بسم الله الرحمن الرحيم

برمجية زوم (ZOOM) لعقد الاجتماعات والمحاضرات الحية عبر الإنترنت (أون لاين)



دليـــــــل المعلمين لاستعمال منصـــة زوم للاجتماعات (Zoom Meetings) لتقديم المحاضرات الحية عبر الإنترنت

تأليف

د. جميل إطميزي

أستاذ مشارك في جامعة فلسطين الأهلية

بيت لحم – فلسطين المحتلة

j.itmazi@gmail.com

مارس / 2020م

ملاحظة: رجعت كثيرا إلى موقع الشركة الأم (zoom.us) في تعريب بعض الخطوات والاستعانة بمعلومات وصور وغيرة، وخصوصا إلى:

"مركز مساعدة زوم (Zoom Help Center)" والرابط هو: https://support.zoom.us

... كلمة لا بد منها

إن الحمد لله نحمده ونستعينه ونستغفره.

تعاني المكتبة العربية عموما من شُح الكتب المتخصصة في التعليم الإلكتروني، لا سيما ما تعلق بنظمه وأدواته وبرمجياته. ويشكوا كثيرا من المهتمين به من ندرة الكتب والأدلة والوثائق الخاصة به باللغة العربية. كما أن بعض الجامعات العربية (وتحت ضغط إعلان الطوارئ في ربوع العالم العربي بسبب وباء كورونا) أخذت في التعامل مع بعض برمجيات التعليم الإلكتروني ومنها منصات لمحاضرات عبر الإنترنت، ومنها: زوم (ZOOM).

وقد رأيت أن أقدم للمحاضر والأستاذ العربي كتابا يزيد من الكتب المتخصصة في المكتبة العربية، ويصلُح أن يكون دليلا نظريا وعمليا لاستخدام منصة مشهورة للتعليم عن بعد، ويسد حاجة بعض المهتمين بهذا الشأن.

ورغم محبتنا لاستخدام الألفاظ والمصطلحات العربية في الكتاب، إلا أن طبيعة الموضوع من حيث حداثته وعدم استقراره، وفي خضم فوضى التعريب، ووجود العديد من الألفاظ العربية المعربة لمصطلح إنجليزي واحد، إضافة إلى قلة الاهتمام العربي الرسمي بتعريب المصطلحات والألفاظ ذات العلاقة بتكنولوجيا المعلومات، ونتيجة ان نسخة زوم (Zoom) لم تعرب بعد، اضطررنا إلى استخدام اللفظ الإنجليزي دائما بجانب المصطلح أو المصطلحات العربية المقابلة له.

ويهمني هنا ان أوكد على اعتذاري مسبقا عن أي خطأ لغوي أو تقني، فقد تم تأليف الدليل تحت ضغط الوقت وبالسرعة الكبيرة، وأعد بإصلاح الأمر في النسخ اللاحقة.

يأتي هذا الدليل تكملة لسلسة كتبي عن تطوير المقررات على منصة إدارة التعليم مفتوح المصدر مودل (Moodle) من عام 2006م.

وهذا الدليل مقدم مجانا لجميع المعنيين ويمكنهم استخدامه ونسخه وتوزيعه وطباعته ... مع إبقاء أسمي، ولا أبغي فيه إلا الأجر من رب العالمين.

وسأكون في مسرورا لاستقبال أية ملاحظة أو تعليق على الدليل عبر بريدي الإلكتروني:

j.itmazi@gmail.com

ملاحظة: رجعت كثيرا إلى موقع الشركة الأم (zoom.us) في تعريب بعض الخطوات والاستعانة بمعلومات وصور وغيرة، وخصوصا إلى "مركز مساعدة زوم (Zoom Help Center)" والرابط هو: https://support.zoom.us

د. جميل إطميزي

قائمة المحتويات

✍ توطئة:

إن نظام التعليم هو أحد مقومات حياة المجتمعات المعاصرة، ودور هذا النظام ليس إحضار المعلومات وعرضها وتيسير مصادرها للطلبة، بل أيضا كيفية عرض هذه المعلومات وتقييمها، وإشراك الطلبة في إحضار المعلومة وعرضها فالتعليم الإلكتروني الحقيقي يتركز حول المتعلم. ولو تساءلنا بعد أن يتوافر للإنسان البيانات والمعلومات كلها، عن أي شيء في الدنيا بحيث يصل إلى تلك المعلومات وقتما يشاء وحيثما يشاء، فهل ما يزال يحتاج إلى نظام تَعلم؟ الإجابة نعم يحتاج.

إن التعليم مثل غيره من الخدمات يتوفر له نسخة إلكترونية (eLearning) في ظل مجتمع إلكتروني (e–Society) يتميز بخدمات إلكترونية مثل:

- ✓ بريد إلكتروني (e–Mail).
- ✓ تجارة إلكترونية (e–Commerce).
- ✓ حكومة إلكترونية (e–Government).

إن التعليم الجامعي يبحث دائما عن أدوات تَعَلُم جديدة، لتحسين عملية التعلم والتعليم، وإحدى تلك الأدوات الأكثر تقدماً هي التعليم الإلكتروني، الذي انتشر كأداة حديثة ومهمة من خلال انتشار الإنترنت منذ تسعينيات القرن الماضي، وغدت الكثير من المؤسسات التعليمية تعتمد التعليم الإلكتروني ضمن نظامها، والتي تعتمد عليه وتعتبره وسيلة تعليم مرنة، وكذلك وسيلة تعليم عن بعد.

إن التغيير السريع في نظم التعليم وأساليبه وتقنياته في الجامعات العالمية ومنها العربية، يفرض على إدارة تلك الجامعات مواكبة تلك التطورات، ورسم الخطط لدمج التقنيات الحديثة في منظومة هذه الجامعات. ومن نافلة القول، التأكيد على أن الجامعات التي تخفق في التكيف مع هذا العصر سيكون مصيرها إلى زوال.

ويجمع العلماء المختصون على أن ثورة المعلومات التي ترجمت فيما يسمى بالإنترنت، يعد أهم إنجاز تكنولوجي تحقق، حيث استطاع الإنسان أن يلغي المسافات ويختصر الزمن، ويجعل من العالم أشبه بشاشة إلكترونية صغيرة في عصر الامتزاج بين تكنولوجيا الإعلام والمعلومات والثقافة والتكنولوجيا، وأصبح الاتصال إلكترونيا، مما أتاح سرعة الوصول إلى مراكز العلم والمعرفة والمكتبات والإطلاع على الجديد لحظة بلحظة.

لقد دخل التعليم الإلكتروني الجامعات العربية حديثا وعلى استحياء، حيث استخدمته الكثير من تلك الجامعات في دعم المحاضرات التقليدية ومساندتها، في حين تم استخدامه بشكل أقل بكثير كتعليم مدمج بالتعليم التقليدي، وظهرت بعض الجامعات الجديدة التي تستخدمه كتعليم افتراضي عبر الشبكة. الا ان حالة الطوارئ المعلنة في معظم بلاد العرب (بسبب وباء كورونا) قد أجبرت المسؤولين على تفعيل التعليم الإلكتروني أو التعليم عن بعد ولو على عجل، ويمكن عبر منصة مثل زوم إعطاء محاضرات واجتماعات عن بعد.

الفصل 1:

المقدمة

1.1 توطئـة:

في هذه الدليل نقدم كيفية استخدام منصة زوم للاجتماعات (Zoom Meetings) للأشخاص الذين يريدون تقديم مقررات حية عبر الإنترنت، حيث يمكنهم استعماله في:

- تقديم مقررات مباشرة على الإنترنت (Online)، بحيث يتلقى الطلاب كل تعليمهم عبره (التعليم الافتراضي).
- تقديم مقررات مساندة وداعمة للمقررات التقليدية التي تعتمد على التعليم وجها لوجه.
- عمل اجتماعات أو مقابلات عمل أو عروض لمؤسسة تعليمية أو حتى لشخص.

ومنصة زوم للاجتماعات (Zoom Meetings) تعتبر من أسهل البرمجيات التي يُمكنك استخدامها، ويُمكنك الاعتماد السريع على أدوات البرنامج في فرض الكثير من المتطلبات من خلال إجراء الاجتماعات التي تسهل بدء الانضمام والتعاون عبر أي جهاز.

هذا البرنامج من إنتاج شركة (Zoom Video Communications) والتي تأسست في عام 2011م في سان خوسيه –كاليفورنيا بالولايات المتحدة الأمريكية.

الموقع الرسمي: https://zoom.us

1.2 برنامج زوم:

برمجية زوم (ZOOM): عبارة عن منصة وخدمة اتصال مرئي وسمعي وأدوات اتصال أخرى، وتفيد التعليم والتدريب والعمل من عقد اجتماعات ومقابلات وغيره، فهو يقدم الفرصة لعقد – أو جدولة – المحاضرات والاجتماعات عبر الإنترنت (أون لاين) وذلك من خلال إتاحة الغرف الإلكترونية التي يتم عقد الاجتماعات بها، لكل غرفة رقم تعريفي خاص بها، ويمكن دعوة الأشخاص من خلال عدة طرق كتبادل الرقم التعريفي أو الرابط أو إرسال الدعوة من خلال مواقع التواصل الاجتماعي، بعدها يمكن تشغيل كلًا من الصوت أو الكاميرا أو الاثنين معًا ليتم عقد الاجتماعات مع إتاحة التواصل لجميع من بالغرفة.

1.3 مميزات منصة زوم:

- **المجانية:** يمكن تحميل واستخدام نسخة البرنامج المخصصة للأجهزة الشخصية والتطبيق المخصص للموبايلات الذكية بشكل مجاني تام مع التأكيد انه ليس برنامج مفتوح المصدر. ويمكن الاشتراك (الدفع) لإضافة بعض الميزات الإضافية مقابل الدفع المالي.
- **الأجهزة وأنظمة التشغيل:** يمكن القول ان برمجية زوم (Zoom) يمكنها العمل على الأجهزة الشخصية: بنظام تشغيل ويندوز (Windows) أو لينكس (Linux): مثل (Ubuntu, Fedora) أو ماك (Mac)، ويتوفر من

البرنامج تطبيق يقدم معظم المميزات التي يقدمها البرنامج ويمكن تشغيله على الهواتف الذكية بكل بساطة سواء اندرويد (Android) أو iOS.

- **سرعة اتصال الإنترنت المطلوبة:** من ميزات هذه المنصة إمكانية العمل ضمن اتصال بجودة مميزة حتى وان كان الاتصال ضعيفا.
- **التسجيل:** يتم التسجيل (Sign Up) بالبرنامج أو التطبيق من خلال البريد الإلكتروني، أو من خلال تسجيل الدخول بحسابات شبكات التواصل الاجتماعي مثل فيس بوك.
- **أنواع الغرف:** هناك غرف صوتية فقط وهناك أيضًا الغرف التي يمكن استخدام الاتصال المرئي بها (صوت وفيديو) والصوت يمتاز بالوضوح.
- **التنظيم:** دائمًا ما يظهر اسم المتحدث على نافذة المنصة تجنبًا لعدم حدوث خلط بين أصوات المتحدثين.
- **عدد الحضور وطول مدة المحاضرة:** يمكن للغرفة الواحدة (المحاضرة الواحدة) استيعاب عدد من المشتركين يصل إلى 100 مشترك بالغرفة الواحدة وهذا للعرض المجاني وللعرض المدفوع ممكن زيادة العدد. وللاشتراك المجاني يصل وقت الجلسة الواحدة إلى حوالي 40 دقيقة، اما الاشتراك المدفوع فوقت الجلسة غير محدد.
- **تسجيل الاجتماعات (Record):** تتيح المنصة إمكانية تسجيل المحاضرات/الاجتماعات بالصوت والفيديو ويتم تخزينها على الحاسوب بشكل تلقائي بصيغة صوتية فقط، أو بصيغة الفيديو أيضًا.
- **المحادثات الكتابية (Chat):** تحتوي المنصة على إمكانية للدردشة (المحادثات الكتابية) ويمكن استخدامه أثناء انعقاد الاجتماعات، مع إتاحة التواصل مع المجموعة ككل أو مع شخص محدد.
- **مشاركة الشاشة (Share Screen):** تحتوي المنصة على أداة تتيح مشاركة شاشة الجهاز مع المجموعة كلها أو بعضها: بمعنى ان يرى البقية كل ما يعرض على جهاز المدرب (أو من يسمح له من المشاركين) سواء فيديو، عرض بوربوينت، صورة، موقع...، وبالتالي يمكن استخدمه لعرض ومشاركة العديد من النوافذ والبرامج الأخرى على الجهاز. ويمكن للمشاركين عبر هذا البرنامج مشاركة شاشاتهم في وقت واحد.
- **السبورة البيضاء (Whiteboard):** تقدم المنصة أداة **الوايت بورد** التي يمكن من خلالها الرسم والكتابة ووووو على الشاشة ومشاركة الآخرين، فيمكن استخدامها من خلال الفأرة في حالة المنصة، أو باستخدام اللمس في حالة الهاتف الذكي.
- **الجدولة: (Schedule)** توفر المنصة أداة الجدولة التي تتيح لك الإعداد لمحاضرة بشكل مسبق بكل سهولة، فيمكن تحديد الموعد والمدعوين بالإضافة إلى إمكانية تحديد كلمة سر للدخول إلى غرفة الاجتماع.
- **الكتم (Mute):** يمكنك كتم الصوت أو إيقاف الاتصال المرئي من الشخص نفسه بأي وقت خلال الاجتماع دون الحاجة إلى الخروج من الجلسة ويمكن للمدرب كتم شخص بعينه أو كتم الجميع وعند ذلك يمكنك استخدام ميزة رفع اليد (Raise Hand) ليسمح لك المدرب بالحديث.
- الاجتماع بأمان وخصوصية :**التشفير المتكامل لجميع الاجتماعات، وأمان المستخدم القائم على الدور، وحماية كلمة المرور، وغرف الانتظار.**
- لا يحتاج الحضور إلى حساب للانضمام للجلسة.
- يمكن مشاركة عرض تقديمي حتى في حال توفره على حاسوب آخر.

1.4 نصائح مفيدة في استخدام زوم

- استخدم نفس الرابط في الاجتماعات الدورية المتكرر (لذوي النسخة المرخصة).
- تعمّد تسجيل المكالمات الفيديوية بدلًا من الصوتية.
- قم بجمع المعلومات من الحضور خلال الاجتماع.
- اعمل كتم للجميع بهدف منع التشويش وامنع إمكانية رفع الكتم من قبل المشاركين.
- باغت أي مشارك برفع الصوت عنه وطلب الإجابة عن سؤال ما بهدف جذب الانتباه والتأكد من تواجده.
- اسمح للكلام لمن يرفع يده.
- أطلب من المشاركين عدم تشغيل كاميراتهم إلا إذا لزم الأمر.
- شاهد من قام بالحضور.
- استخدم الاختصارات الأساسية في البرنامج.
- إذا أساء الطلاب استخدام الدردشة فيمكنك منع الدردشة العامة وفقط مع المضيف.
- لا بأس باستخدام الاقتراعات/التصويتات في كثير من الأمور.
- يمكنك كتم الرنين الحاصل مع كل دخول وخروج للمشاركين.

الفصل 2:

تنزيل وتركيب برمجية زوم (Zoom):

يلزم المضيف (Host) أي المدرب (أو المعلم أو منسق الاجتماعات) ان يركب برمجية زوم للاجتماعات (Zoom Meetings) للأشخاص على جهازه بخلاف المشارك أو المتعلم فلا يلزمه تركيب برمجية زوم.

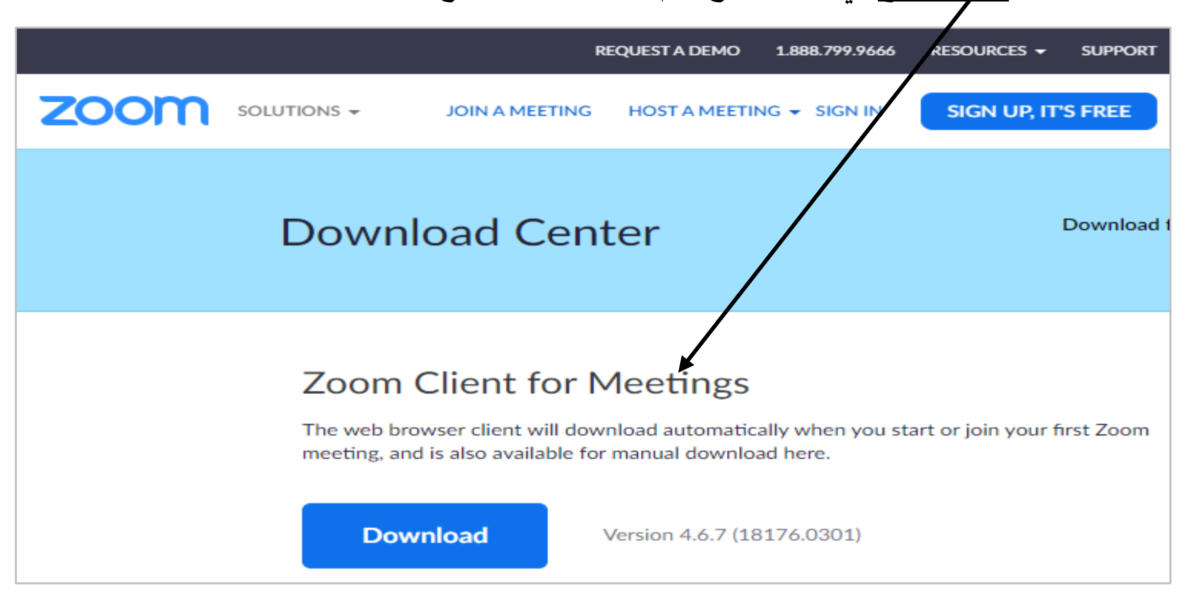
2.1 تنزيل برمجية زوم للاجتماعات (Zoom Meetings)

يمكن تنزيل برمجية زوم للاجتماعات عبر:

أولا) على الحاسوب الشخصي:

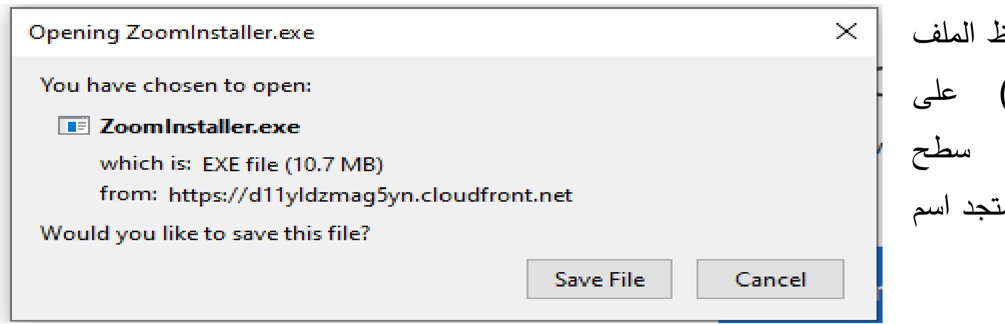
1) أنقر الرابط: https://zoom.us/DOWNLOAD

حيث يظهر كأول برنامج في قائمة برامج زوم، لتبدو صورة الموقع كما هو آت:



2) ثم أنقر على زر (Download) الملون بالأزرق فيظهر مربع حوار:

3) ومن ثم احفظ الملف (Save File) على جهازك (على سطح المكتب مثلا) وستجد اسم الملف:



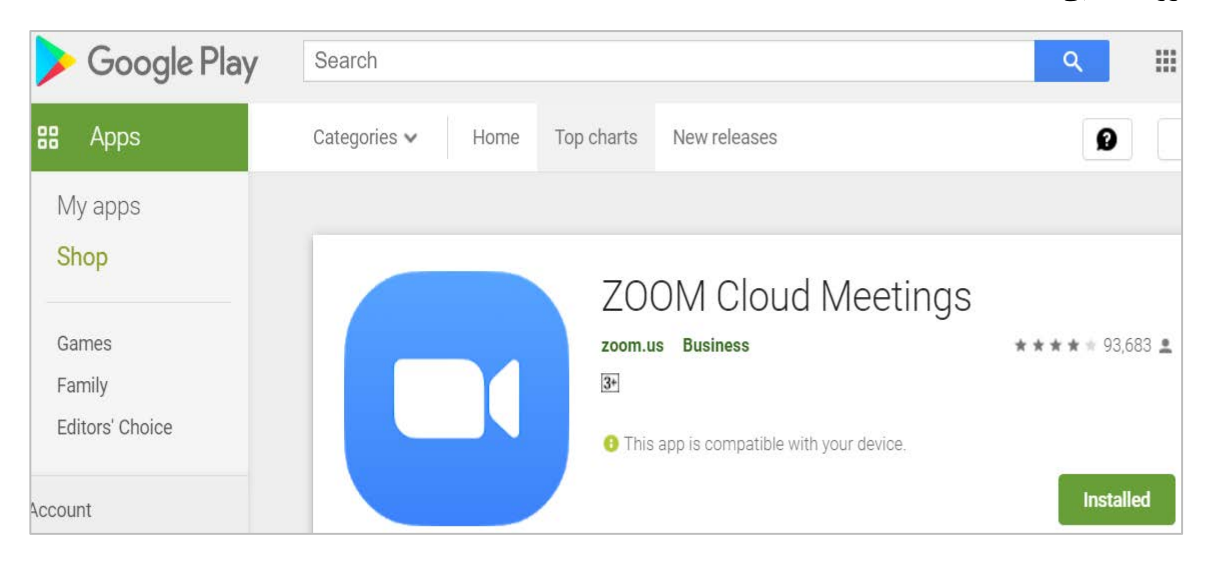
4) ثم قم بالنقر على ملف التنصيب ومن ثم ستجد البرنامج شغالا.



ثانيا) على الموبايلات الذكية:

1) أنقر الرابط متجر جوجل (Google Play)،
2) أو ابحث عن برمجية: ZOOM Cloud Meetings،
3) وقم بتحميلها وتنصيبها على جوالك أو موبايلك.

صورة التطبيق:



ثالثا) كما يمكن تنزيله من متجر أبل (App Store) لمستخدمي آيفون.

الخلاصة، لأجل تحميل البرنامج:

- نظام ويندوز (Windows): اضغط هنا،
- نظام ماك (Mac): اضغط هنا (يجب دخول الموقع عبر نظام Mac).

أما بالنسبة للهواتف الذكية:

- اندرويد (Android) هنا،
- أي أو إس (iOS) هنا.

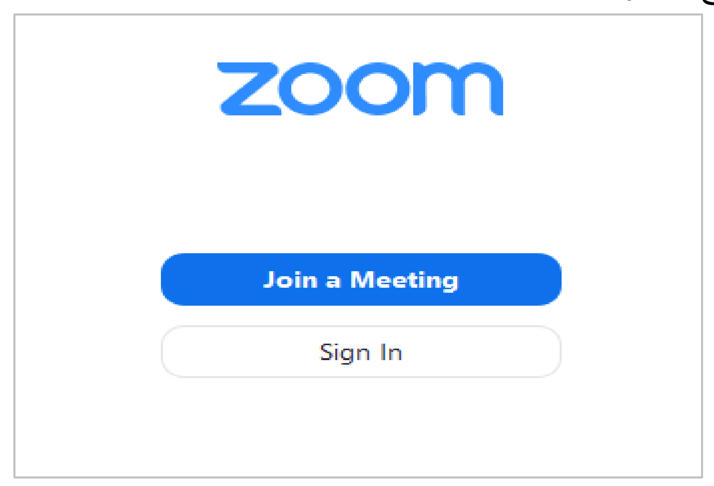
الفصل 3:

الاشتراك وتسجيل الدخول لمنصة زوم (Zoom)

طبعا من وجهة نظر المضيف (المعلم أو المدرب).

3.1 تشغيل زوم (Zoom)

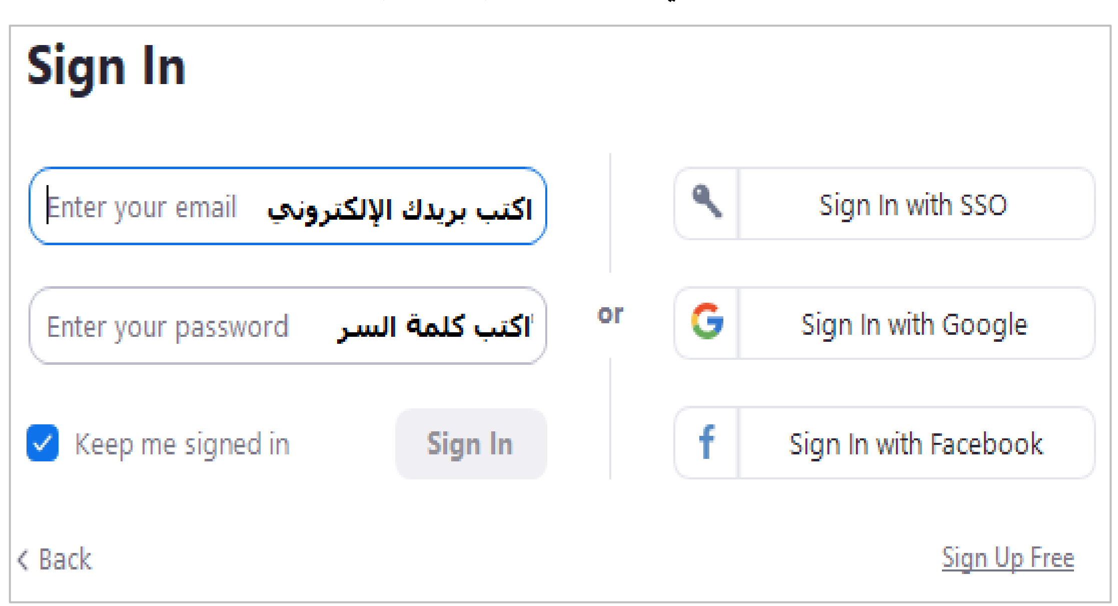
بعد تشغيل البرنامج، تظهر النافذة الآتية:



➢ **فاذا كنت:**

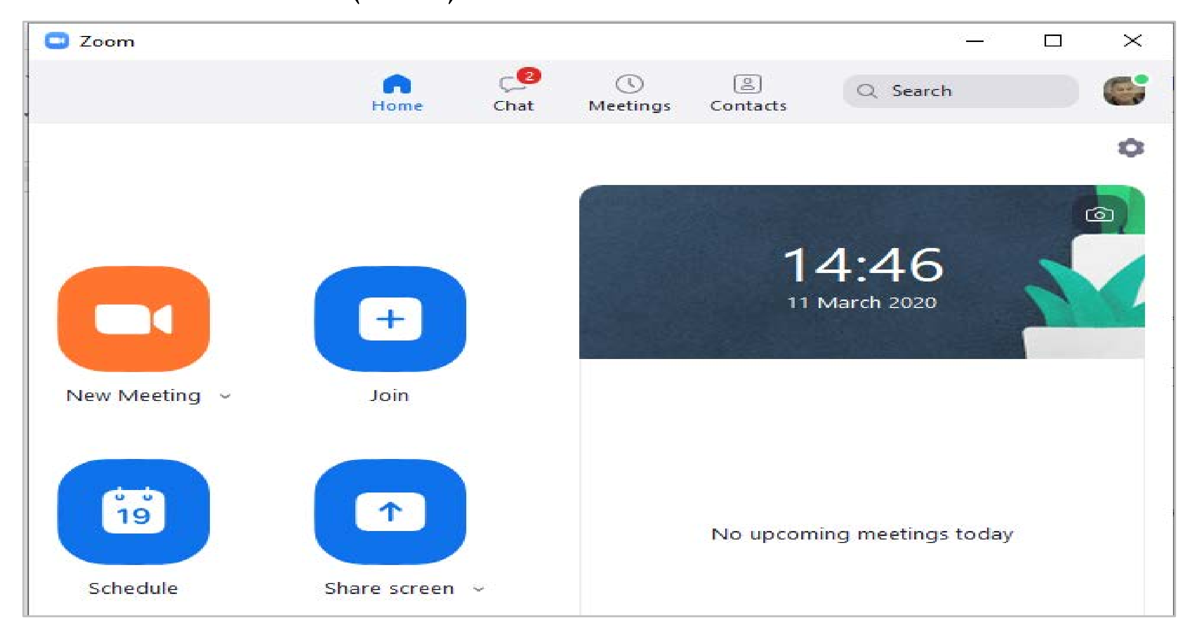
أولا) تنوي حضور محاضرة/ اجتماع يديره غيرك (يعني أنت متدرب) أنقر على زر (Join a Meeting) الأزرق، ولا يلزمك تسجيل دخول (Sign in) ولاحقا سنشرح الأمر.

ثانيا) إذا كنت تريد العمل كمدرب وتقوم بإعطاء محاضرة الأن أو جدولة محاضرة لاحقا ... الخ فيلزمك تسجيل الدخول. فاذا نقرت زر تسجيل الدخول في النافذة السابقة (Sign in) فستظهر لك النافذة الآتية:

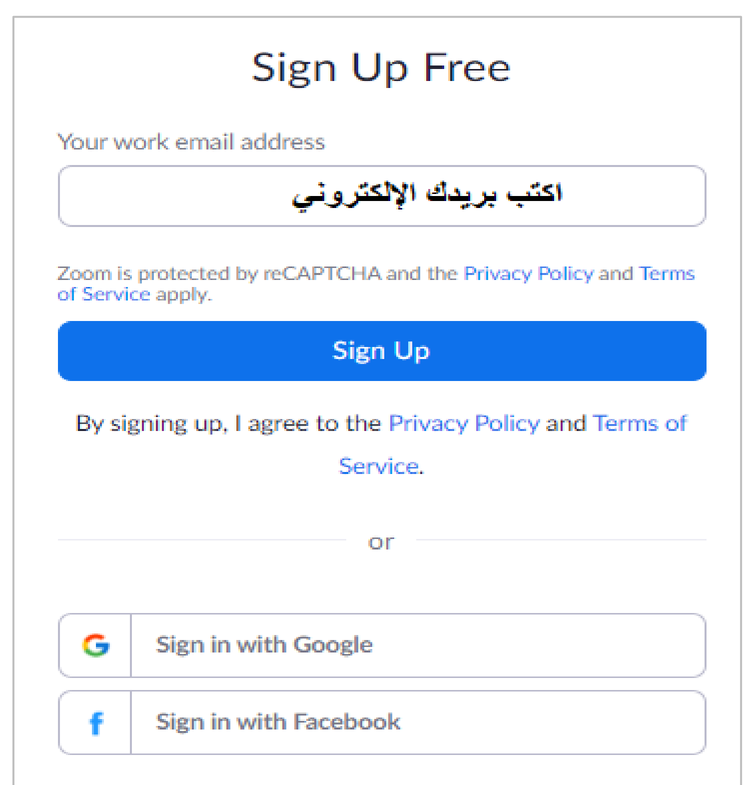


ثالثا) فان سبق وسجلت في النظام: فأدخل اكتب بريدك الإلكتروني وكلمة السر ثم أنقر زر تسجيل الدخول (Sign in). أو أدخل عبر جوجل أو فيسبوك أو غيره. وستظهر لك النافذة الآتية:

وسنسميها نافذة الواجهة الرئيسة (Home)



رابعا) فان كنت جديدا على النظام وأردت التسجيل (لأول مرة) يلزمك نقر رابط (Sign Up) حيث يفتح صفحة ويب فيها:

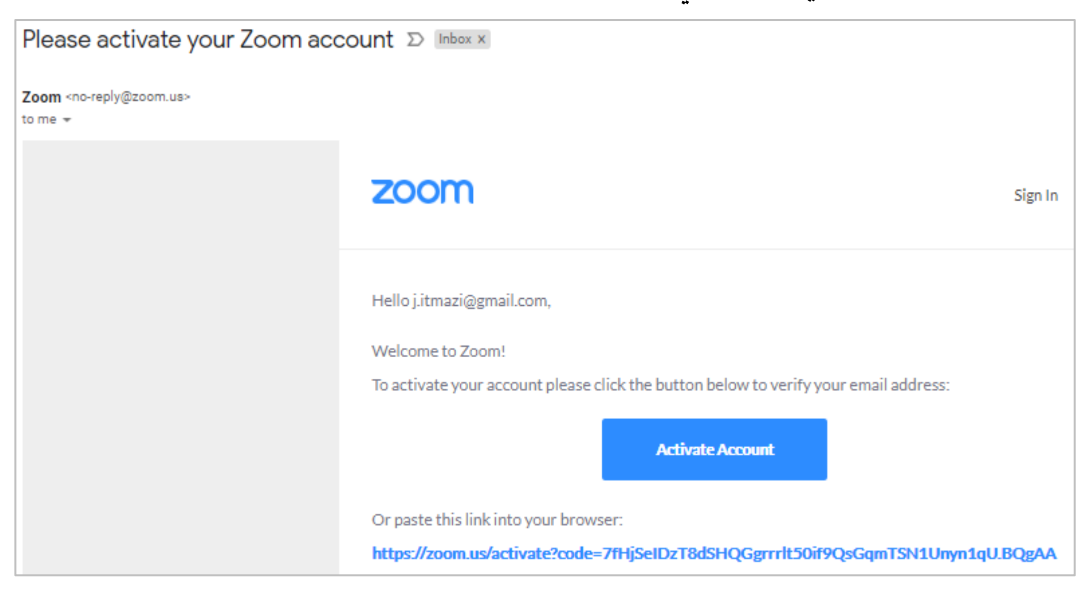


➢ **تقوم بالآتي:**

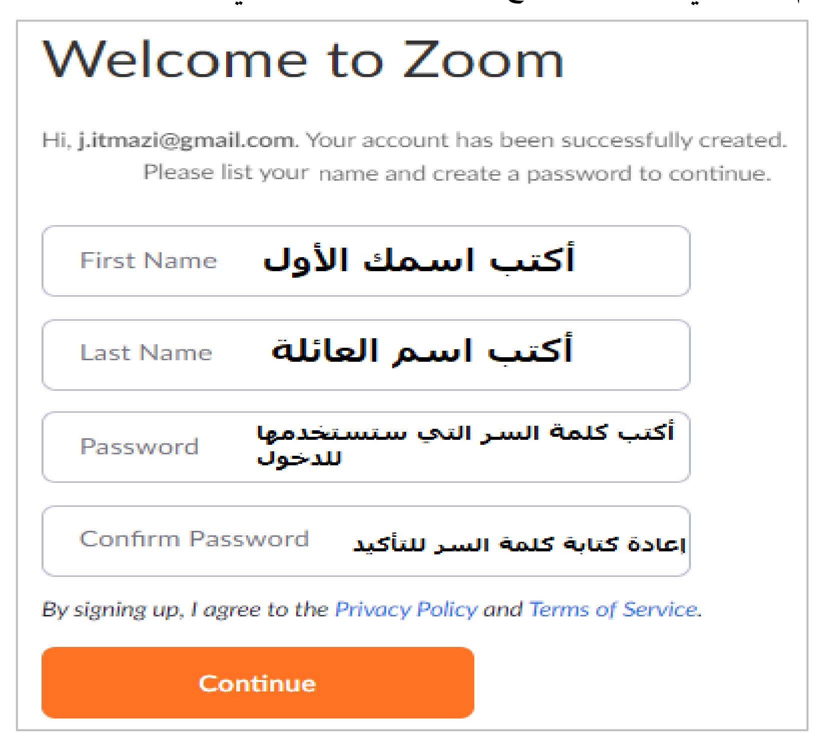
أ) يمكنك التسجيل عبر جوجل أو فيسبوك. أو يمكنك التسجيل عبر كتابة بريدك الإلكتروني.

ب) أنقر زر **(Sign Up) الأزرق ليفتح صفحة ويب جديدة** يعلمك بانه أرسل رسالة بريد إلكتروني إلى بريدك الذي كتبته، ويطلب منك نقر رابط التأكيد/التفعيل في رسالة البريد الإلكتروني التي وصلت بريدك للبدء في استخدام زوم (Zoom).

➢ صورة عن رسالة البريد الإلكتروني …



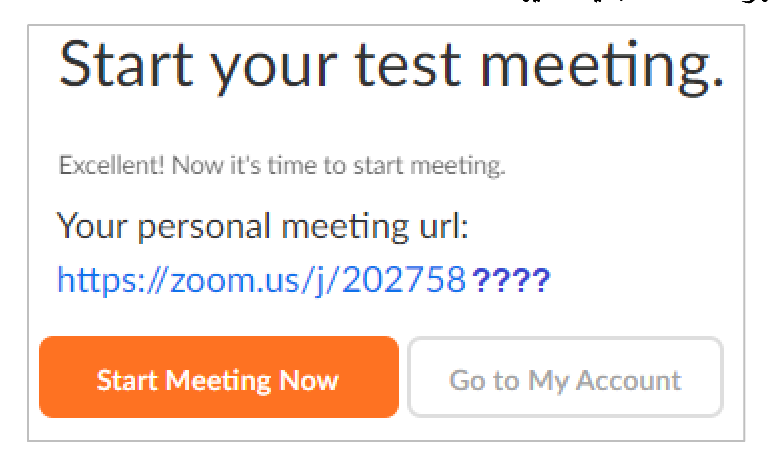
ج) **أنقر منها على زر تفعيل الحساب (Activate Account)** الأزرق، أو قم بنسخ الرابط في أسفل النافذة ومن ثم لصقه في عنوان المتصفح: وسوف تظهر نافذة وهي:



د) **اكتب اسمك الأول فالعائلة ومن ثم كلمة السر** التي ستستخدمها لتسجيل الدخول (بالشروط التي يطلبها) وأكد على كلمة السر مرة أخرى ومن ثم أنقر زر أستمر (Continue) البرتقالي …

➢ سوف تظهر بعدها نافذة لدعوة زملاء عبر عناوين بريدهم الإلكتروني لاستخدام برمجية زوم ويمكنك القفز عنها بنقر الزر (Skip this step) الأبيض.

- وبعدها يظهر لك نافذة جديدة، فيها



- وهي تمكنك من البدء في اجتماع تجريبي عبر نقر زر Start Meeting Now
- ويمكنك إعطاء الرابط الموجود فوق هذا الزر، مثل https://zoom.us/j/202758????
لأي شخص للدخول ليحضر المحاضرة التجريبية
- أو نقر زر Go to My Account للذهاب إلى حسابك والذي قد نوضحه لاحقا.

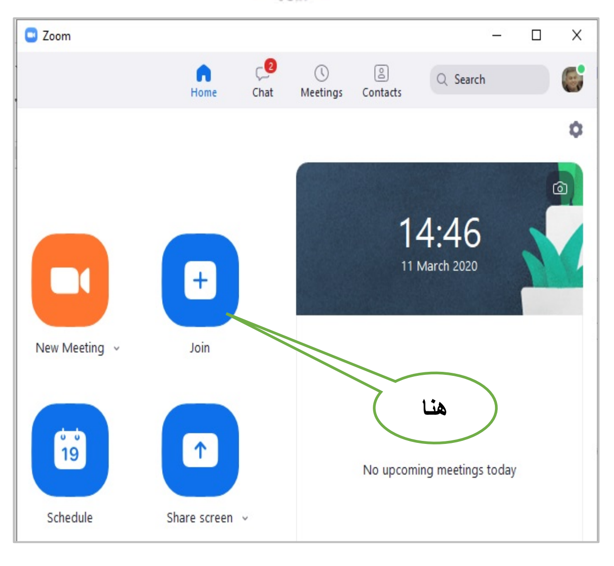
الفصل 4:

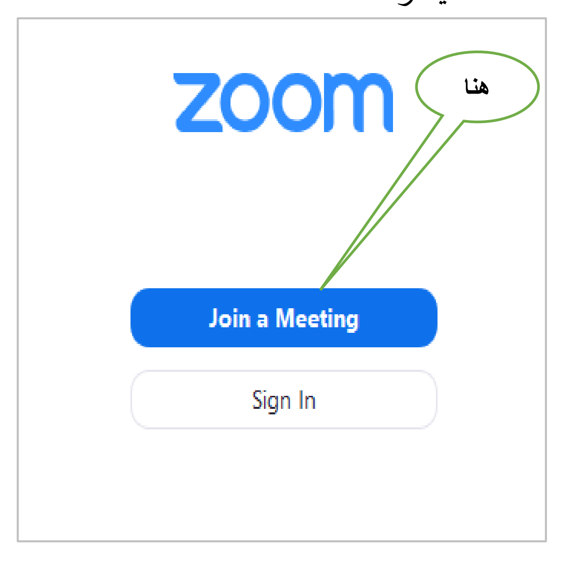
حضور محاضرة / اجتماع (Join a Meeting):

➢ أنقر الاتي:

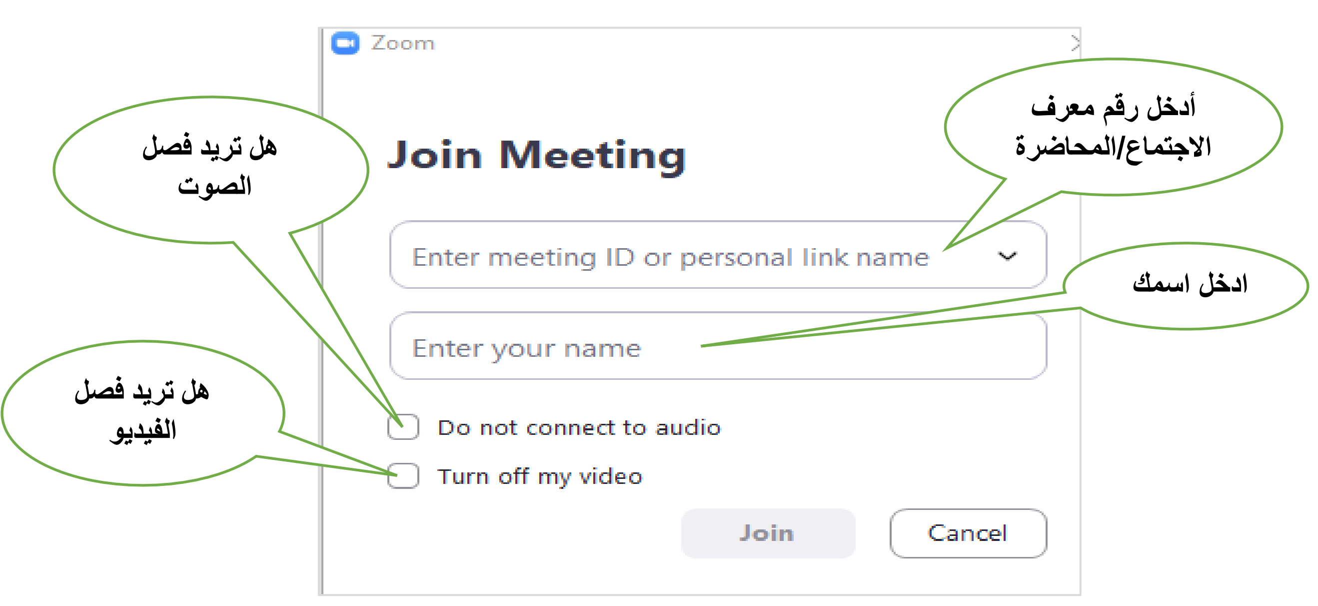
➢ زر (Join a Meeting) قبل تسجيل الدخول من النافذة على اليمين

➢ أو زر (Join) بعد تسجيل الدخول من **نافذة الواجهة الرئيسة** على اليسار:





➢ تظهر النافذة الآتية:



1) أدخل رقم معرف الاجتماع/المحاضرة (meeting ID) أو رابطها،

2) أدخل اسمك الذي ترغب بظهوره:

– فإذا قمت بتسجيل الدخول، غير اسمك إذا كنت لا ترغب في ظهور اسمك الافتراضي.

– إذا لم تقم بتسجيل الدخول، فأدخل اسمك الذي ترغب ان يظهر.

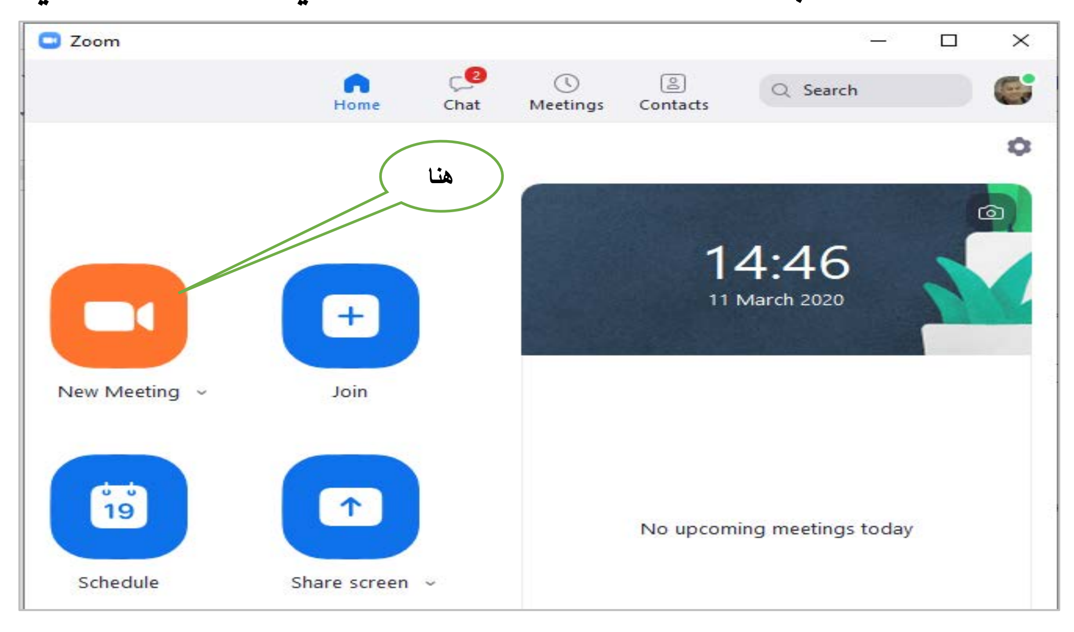
3) حدد ما إذا كنت تريد توصيل الصوت و / أو الفيديو ام لا.

4) ثم نقر زر انضمام (Join) أو إلغاء الأمر بنقر زر (Cancel).

الفصل 5:

تشغيل قاعة المحاضرة/الاجتماع والتحكم بها

➢ بعد تسجيل الدخول وبعد ظهور نافذة الواجهة الرئيسة التي سبق عرضها وهي:

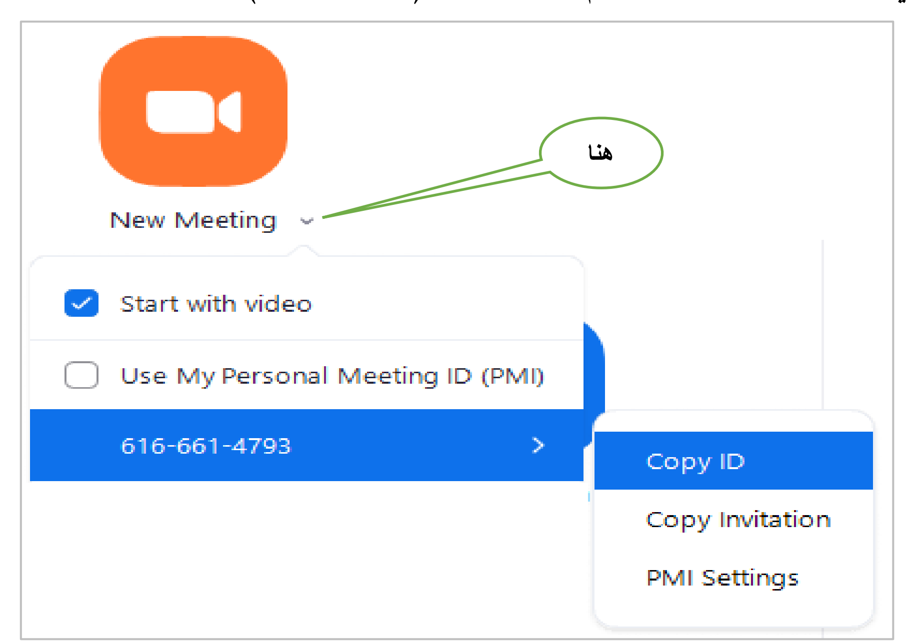


➢ بدء المحاضرة/الاجتماع (Meeting)

1) ننقر زر اجتماع جديد (New Meeting) البرتقالي



❖ ولمزيد من الخيارات يوجد زر سهم بجانب النص (New Meeting) وسنوضحها لاحقا.



2) بدء الاجتماع والفيديو شغال (Start with video) أو "ابدأ بدون الفيديو" وذلك بنقر المربع للسماح/التعطيل.

3) استخدام معرف الاجتماع الشخصي (PMI) وذلك بنقر المربع بدل (PMI) الذي يعطيك إياه البرنامج.

✍ فإذا رغبت بنقر المربع أي باستخدام معرف الاجتماع الشخصي وهو (Use My Personal Meeting ID) فيلزم ان تعرف ان معرف الاجتماع الشخصي (PMI) والرابط الشخصي:

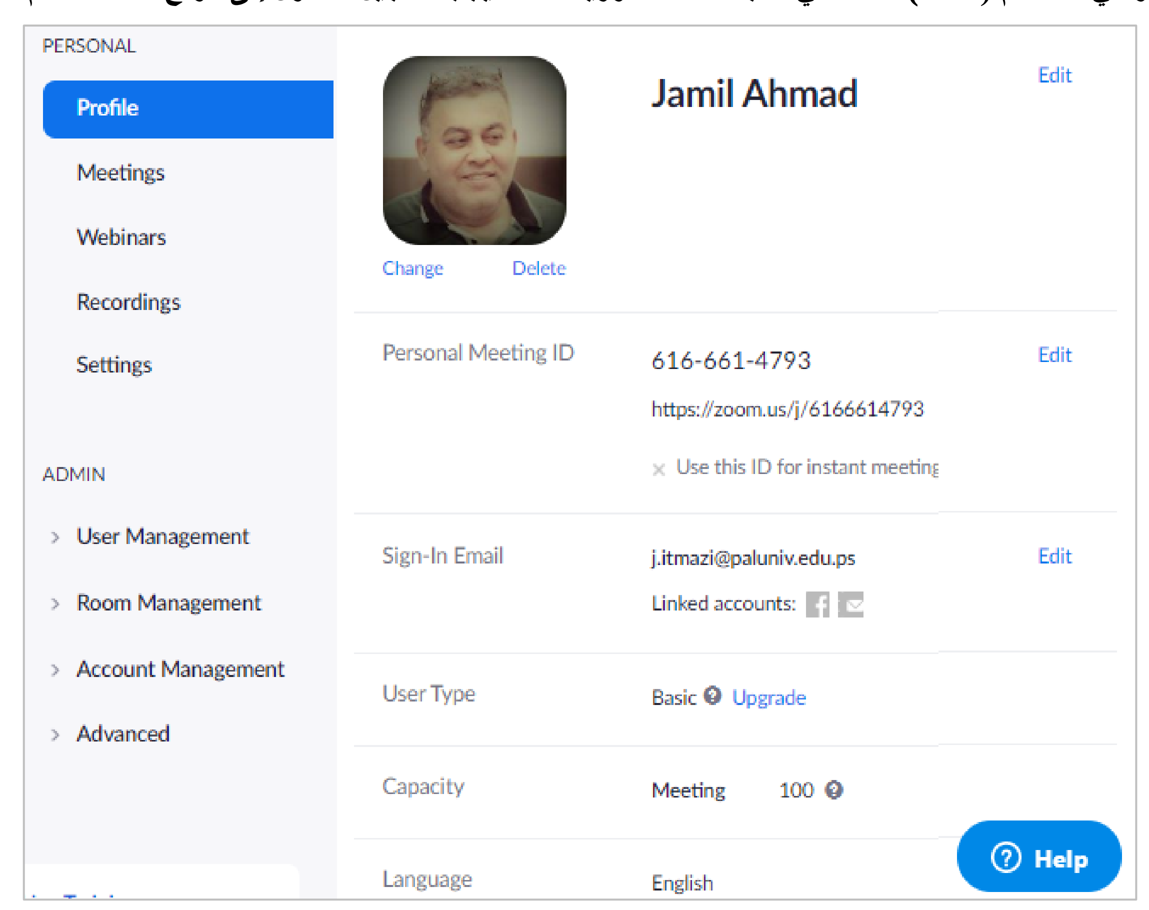
هما طريقتان للوصول إلى غرفة المحاضرات/الاجتماعات الشخصية وهي غرفة افتراضية مخصصة لك دائما. ويمكنك بدء المحاضرة في أي وقت أو جدولتها للاستخدام في المستقبل. ويتم تعيين (PMI) تلقائيًا.

وغرفة الاجتماعات الشخصية مثالية للاستخدام مع الأشخاص الذين تلتقي بهم بانتظام (مثل طلابك). ومع ذلك، نظرًا لأنه يمكن لمن يعرف (PMI) والرابط الشخصي ان يحضر محاضراتك دائما، فلا ينبغي استخدامه للاجتماعات التي تجري من وقت لآخر أو للأشخاص الذين لا تلتقي بهم بانتظام. لأنه بمجرد أن يعرف المشترك رابط (PMI) الخاص بك فانه يمكنه الانضمام إلى الاجتماع الذي يجري في أي وقت، إلا إذا قمت بقفل الاجتماع أو استخدام ميزة غرفة الانتظار لتقبل المشاركين بشكل فردي.

والمتطلبات الأساسية لامتلاك (PMI) هو ان يكون لك حساب على Zoom وان تكون مشتركا يدفع وليس من أصحاب النسخة المجانية.

تعليمات استخدام (PMI) للاجتماعات الفورية دائمًا: يمكنك ان تضع في ملف التعريف أي في بروفيلك (My Profile) على زوم (Zoom) أنك تريد دائما استخدام (PMI) الخاص بك للاجتماعات والمحاضرات الفورية. سيؤدي هذا إلى قفل هذا الإعداد (نقطة 2 السابقة)، لذلك سواء كنت تبدأ الاجتماع الفوري على الويب، أو باستخدام برمجية زوم على جهازك الشخصي، أو من تطبيق زوم (Zoom) على المحمول، فسيستخدم (PMI) الخاص بك. وإذا قمت بجدولة اجتماع/محاضرة، فسوف تحتاج إلى اختيار استخدام (PMI) الخاص بك.

ولكي تستخدم (PMI) الشخصي للاجتماعات الفورية دائمًا، يجب تسجيل الدخول إلى موقع Zoom، ثم:



1. أنقر فوق **ملف التعريف (Profile)**،

2. أنقر فوق **تحرير (Edit)** بجوار معرف الاجتماع الشخصي (Personal Meeting ID)، فيظهر:

Personal Meeting ID

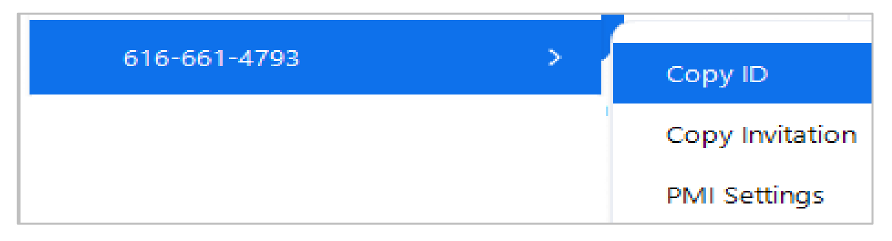
Use Personal Meeting ID for instant meetings

Save Changes Cancel

3. حدد **استخدام هذا المعرف للاجتماعات الفورية** (Use Personal Meeting ID for instant meetings)،

4. أنقر فوق **حفظ التغييرات** (Save Changes).

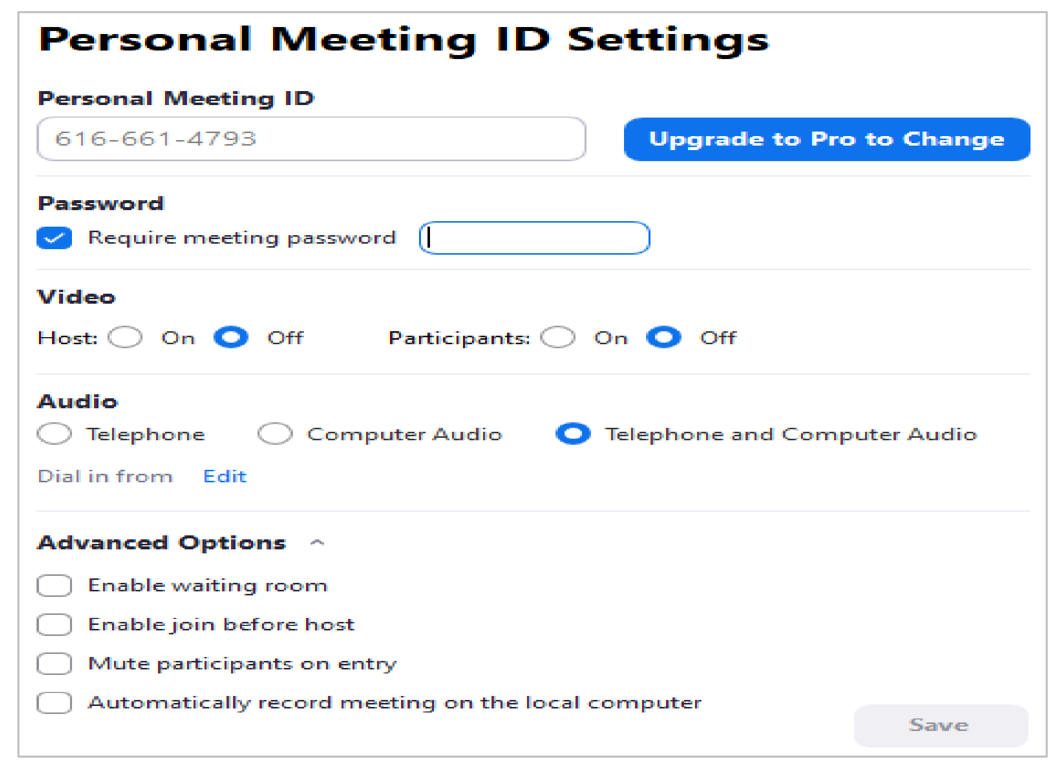
✍ **<u>وإذا قررت استخدام معرف الاجتماعات (Meeting ID) الذي يعطيك إياه النظام كما في الجزء الاتي من نافذة سابقة:</u>**



✓ فيمكنك نسخة الرقم (Copy ID)،

✓ أو نسخ الدعوة (التي تبعثها لمن ترغب بحضوره) ومكتوبة (Copy Invitation)،

✓ أو نقر رابط إعدادات (PMI)، وعند نقره تظهر الإعدادات في النافذة الآتية:



❖ **وفيها:**

- **يظهر رقم الاجتماع (ID).**
- **كلمة السر**: يعطيك إمكانية كتابة كلمة سر كشرط للدخول إلى غرفة الاجتماع، فاذا رغبت فأنقر الدائرة واكتب كلمة السر في المستطيل.
- **إعدادات الفيديو (Video):**

– فيديو المضيف (المدرب): نقر الدائرة المعنية للسماح أو عدم السماح ببدء الاجتماع بفيديو المضيف، علما انه بإمكان المضيف استخدام عناصر التحكم في الاجتماع لاحقا لتمكين الفيديو أو تعطيله.

– فيديو المشاركين: نقر الدائرة المعنية للسماح أو عدم السماح ببدء الاجتماع بفيديو المشاركين، وبإمكان المشاركين استخدام عناصر التحكم في الاجتماع لاحقا لتمكين الفيديو الخاص بهم أو تعطيله.

- **إعدادات الصوت: حدد كيف يمكن للمشاركين الانضمام إلى صوت الاجتماع.**

– الهاتف (Telephone): يمكن للمشاركين الانضمام عبر الهاتف فقط.

– صوت الحاسوب (Computer Audio): يمكن للمشاركين الانضمام فقط باستخدام ميكروفون الحاسوب / السماعة أو سماعة الرأس.

– الهاتف وصوت الحاسوب (Telephone and Computer Audio): يمكن للمشاركين الانضمام عبر الهاتف أو باستخدام ميكروفون الحاسوب / السماعة أو سماعة الرأس.

- **إعدادات متقدمة (Advanced Options): يحدد الأمور الآتية عند نقر زر تمريره:**

– السماح بميزة غرفة الانتظار (Enable Waiting Room): إذا ما نقر مربعها. وتتيح ميزة غرفة الانتظار للمضيف التحكم بقبول الحاضرين واحدًا تلو الآخر أو الاحتفاظ بجميع الحاضرين في غرفة الانتظار وقبولهم جميعًا مرة واحدة .يمكنك إرسال جميع المشاركين إلى غرفة الانتظار عند الانضمام إلى اجتماعك أو فقط الضيوف والمشاركين الذين ليسوا على حساب Zoom الخاص بك أو لم يتم تسجيل دخولهم. وسيرى المشاركون نص يطالب المشتركين بانتظار موافقة المضيف/ المدرب عند الانضمام إلى اجتماع مع تمكين غرفة الانتظار.

– الانضمام قبل المضيف (Join before host): السماح للمشاركين بالانضمام إلى الاجتماع قبل انضمام المضيف. في حالة الإيقاف، لا يمكن للمشاركين الانضمام إلا بعد أن يبدأ المضيف الاجتماع.

– كتم صوت المشاركين عند الدخول (Mute participants on entry): كتم صوت جميع المشاركين تلقائيًا عند انضمامهم إلى الاجتماع. يتحكم المضيف فيما إذا كان بإمكان المشاركين إعادة كتم صوتهم.

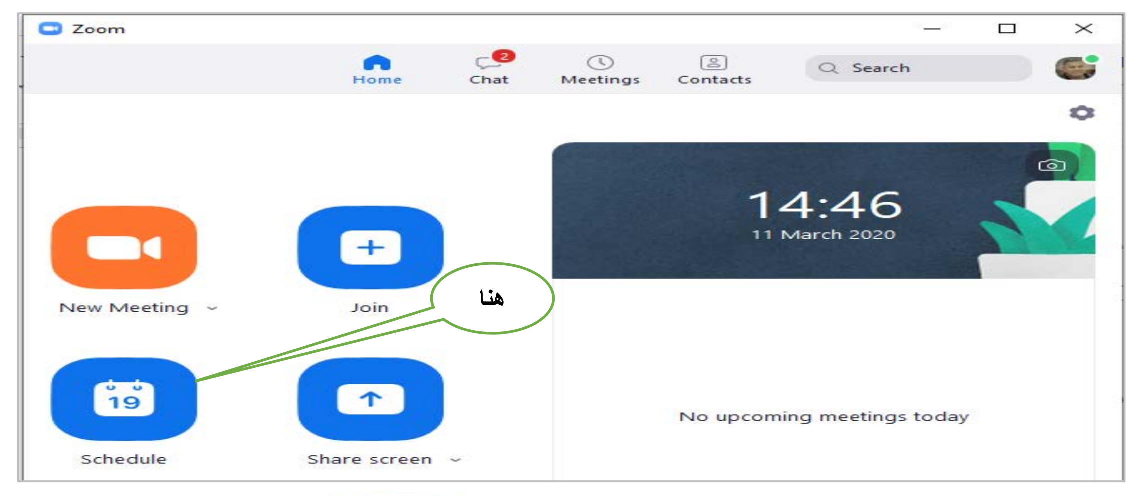
– تخزين الاجتماع على حاسوبك تلقائيا (Automatically record meeting on local computer).

- **ومن ثم نقر حفظ من زر (Save) الأزرق.**

الفصل 6:

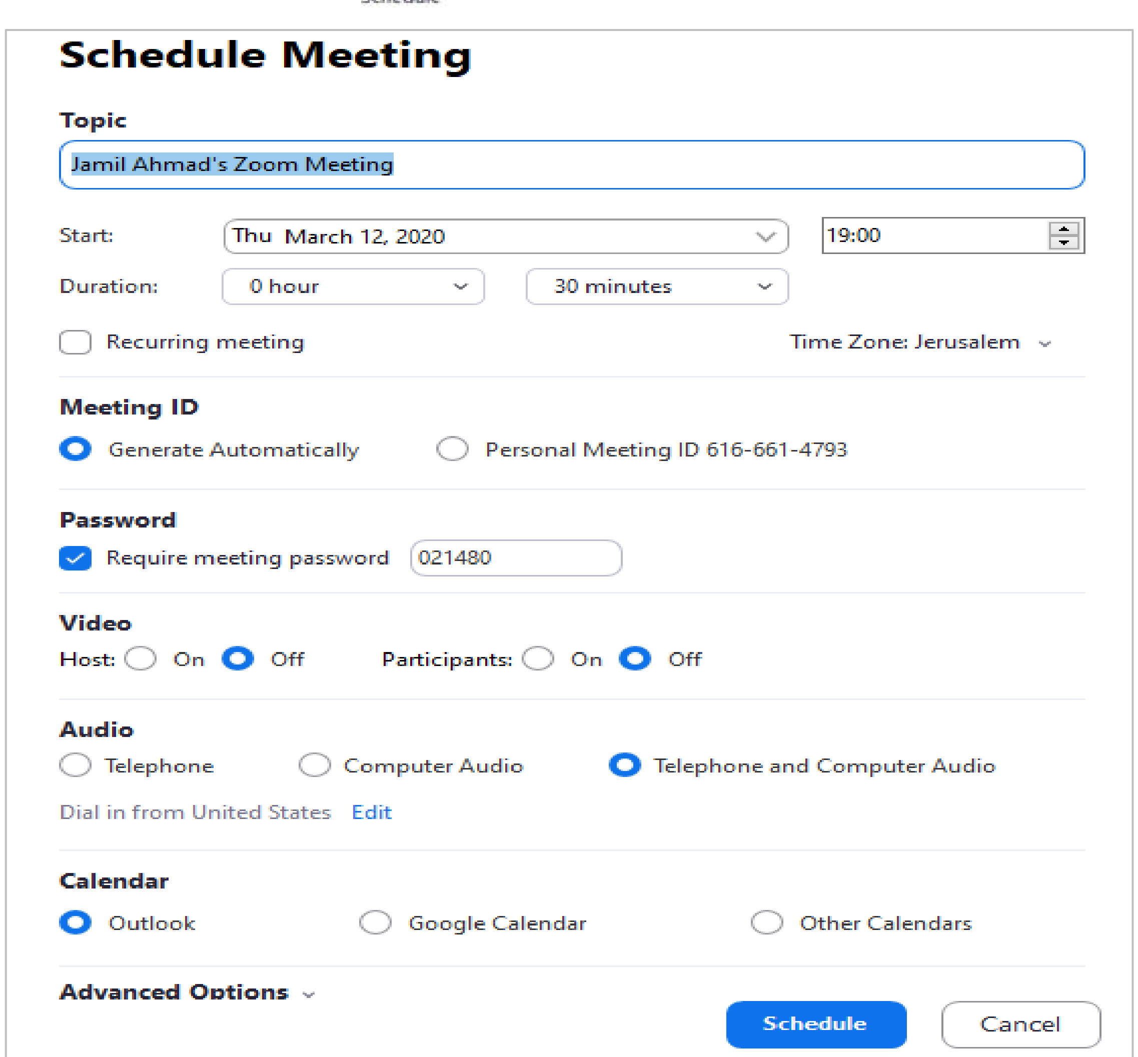
جدولة اجتماع (Schedule)

➢ بعد تسجيل الدخول وبعد ظهور نافذة الواجهة الرئيسية التي سبق عرضها وهي:



➢ عند نقر زر جدولة اجتماع (Schedule) الأزرق،





➢ سيؤدي هذا إلى فتح نافذة المجدول وفيها يتم تحديد إعدادات الاجتماع الخاص بك. وفيها:

لاحظ أن بعض هذه الخيارات قد لا تتاح إذا تم تعطيلها وتأمينها على وضع إيقاف التشغيل على مستوى الحساب أو المجموعة.

- الموضوع (**Topic**): أدخل موضوعًا أو اسمًا لاجتماعك.
- ابدأ (**Start**): حدد تاريخًا ووقتًا لاجتماعك. يمكنك بدء اجتماعك في أي وقت قبل الموعد المحدد.
- المدة (**Duration**): فقط لأغراض الجدولة اختر المدة التقريبية للاجتماع، ولن ينتهي الاجتماع بعد الوقت.
- المنطقة الزمنية (**Time Zone**): بشكل افتراضي، سيستخدم Zoom المنطقة الزمنية للحاسوب الخاص بك. أنقر فوق القائمة المنسدلة لتحديد منطقة زمنية مختلفة.
- اجتماع متكرر (**Recurring meeting**): اختر ما إذا كنت تريد اجتماعًا متكررًا (سيظل معرف الاجتماع كما هو لكل جلسة). مفيد مثلا بالنسبة للمحاضرات والاجتماعات الأسبوعية واللقاءات الشهرية واي اجتماع مجدول بانتظام. وهناك فائدتان لاستخدام هذا الإعداد. أولاً، يتيح لك قفل جميع إعدادات اللقاءات التي تريدها مرة واحدة وجعلها في مكانها في كل مرة تلتقي فيها. ثانيًا، تستخدم اللقاءات المتكررة نفس عنوان URL للانضمام في كل مرة، لذلك لن تضطر أبدًا إلى إرسال عنوان جديد للحضور.

بالإضافة إلى ذلك، إذا كنت تلتقي مع نفس المجموعة بانتظام ولكن ليس وفقًا لجدول زمني منتظم، يمكنك تحديد خيار يسمى لا وقت ثابت، والذي يتيح لك استخدام نفس الإعدادات ومعرف الاجتماع مرارًا وتكرارًا مع نفس المجموعة، بغض النظر عن موعد حصولك سويا. هذا الخيار شائع لدى المجموعات التعليمية التي تستخدم زوم كصف دراسي افتراضي لها.

تحذير معقول أنه بالنسبة لأي اجتماع متكرر، لا يمكنك جدولته بمعرف الاجتماع الشخصي الخاص بك (PMI؛ إنها مساحة اجتماع خاصة افتراضية لك، ولا يتغير الرابط أبدًا). أيضًا، اعلم أن جميع معرّفات الاجتماعات المتكررة تنتهي صلاحيتها بعد عام واحد، لذا سيتعين عليك إنشاء معرّف جديد بعد ذلك.

- استخدام معرف الاجتماع الشخصي (**Meeting ID**): حدد هنا إذا كنت تريد استخدام معرف الاجتماع الشخصي الخاص بك. وفي حالة عدم التحديد سيتم إنشاء معرف اجتماع عشوائي.
- طلب كلمة مرور الاجتماع (**Require meeting password**): يمكنك تحديد كلمة مرور الاجتماع وإدخالها هنا. سيطلب من المشاركين الانضمام لإدخال هذا قبل الانضمام إلى اجتماعك المجدول.

ملاحظة: يجب أن تفي كلمة مرور الاجتماع بهذه المتطلبات:

- ✓ 10 أحرف كحد أقصى، وكلمات المرور حساسة لحالة الأحرف،
- ✓ ونوصي باستخدام الأحرف الأبجدية الرقمية وهذه الأحرف الخاصة– _ * @ :
- ✓ ويسمح برنامج سطح المكتب Zoom بأحرف أبجدية رقمية وهذه الأحرف الخاصة– _ * @ :
- ✓ وتسمح بوابة الويب Zoom بأي أحرف، ولكن هذه الأحرف غير مسموح بها\ <> & :

▪ فيديو (Video):

– المضيف (Host): اختر ما إذا كنت تريد تشغيل أو إيقاف فيديو المضيف عند الانضمام إلى الاجتماع. حتى إذا اخترت إيقاف التشغيل، فسيكون لدى المضيف خيار بدء الفيديو.

– مشارك (Participant): اختر ما إذا كنت تريد تشغيل مقاطع الفيديو الخاصة بالمشاركين أو إيقافها عند الانضمام إلى الاجتماع. حتى في حالة إيقاف التشغيل، سيتاح للمشاركين خيار بدء الفيديو.

▪ الصوت (Audio): اختر ما إذا كنت تريد السماح للمستخدمين بالاتصال عبر الهاتف فقط أو صوت الحاسوب فقط أو كليهما أو صوت الطرف الثالث (إذا تم تمكينه لحسابك).

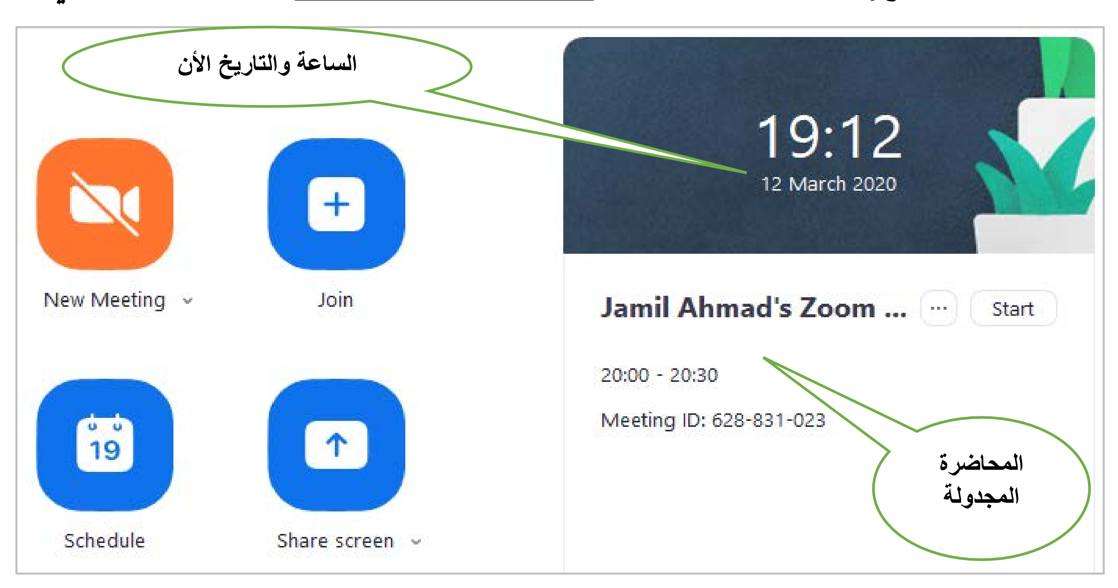
▪ جدولة (Calendar): أختر نوع التقويم الذي ترغب به.

▪ **خيارات متقدمة (Advanced Options)**: أنقر على السهم لعرض خيارات الاجتماع الإضافية، وهي سبق شرحها وتظهر كما يلي:

Advanced Options
- [ ] Enable waiting room
- [ ] Enable join before host
- [ ] Mute participants on entry
- [ ] Automatically record meeting on the local computer

▪ **أنقر جدولة (Schedule) للحفظ أو إلغاء (Cancel).**

وطبعا يظهر الاجتماع/المحاضرة المجدولة على <u>نافذة الواجهة الرئيسة</u> للاجتماعات كما يأتي:



➢ **وفيها على اليمين:**

▪ **الساعة والتاريخ الأن**

▪ **اسم المحاضرة، وبجانبها 3 نقط** ... فاذا نقرتها ظهرت مربع فيه:

Copy Invitation

Edit

Delete

- نسخ الدعوة **(Copy Invitation)**: أي نسخ النص الذي تريد بعثه لدعوة الآخرين. مثلا كما يلي:

```
Jamil Ahmad is inviting you to a scheduled Zoom meeting.
Topic: Jamil Ahmad's Zoom Meeting1
Time: Mar 12, 2020 08:00 PM Jerusalem
Join Zoom Meeting
https://zoom.us/j/628831023?pwd=VXdhNjBYck5OS0pUeHR0anplSTN1UT09
Meeting ID: 628 831 023
Password: 111
One tap mobile
 #628831023,,US Toll
Dial by your location
        US Toll
Meeting ID: 628 831 023
Find your local number: https://zoom.us/u/aclfJDkL57
```

- تعديل **(Edit)**: ويعيدك إلى نافذة الجدولة للتعديل.
- حذف **(Delete)** المحاضرة المجدولة.

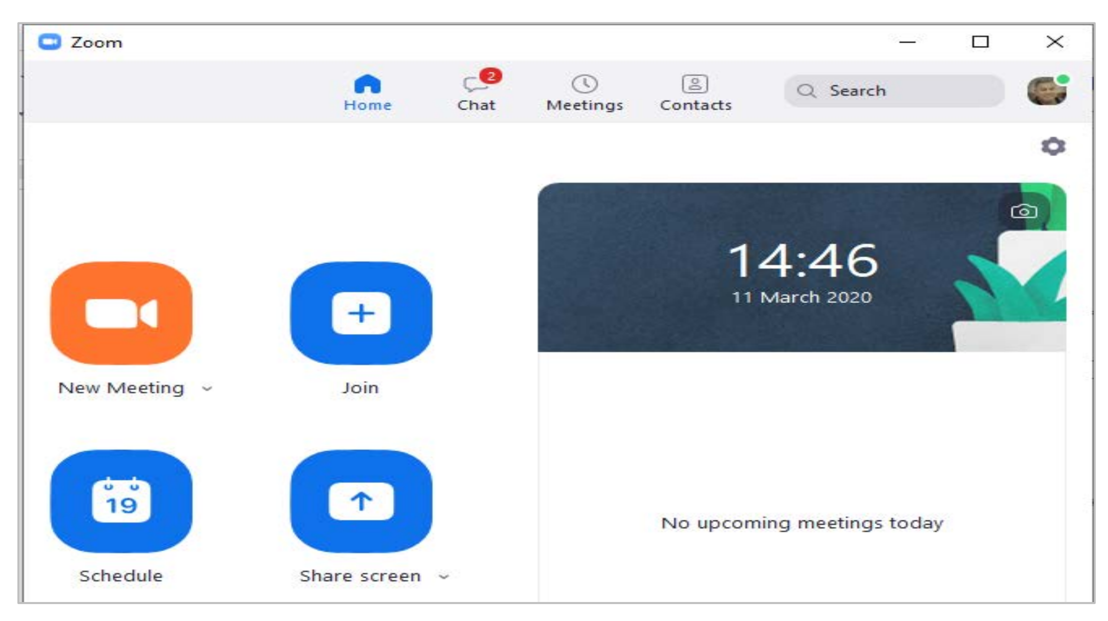
▪ **ابدأ (Start)**: يمكن ان تبدأ متى شئت.

▪ **موعدها: من–إلى.**

▪ **رقم ID.**

الفصل 7:
بقية عناصر نافذة الواجهة الرئيسة

❖ **تذكر انه بعد تسجيل الدخول، ستظهر لك نافذة الواجهة الرئيسة الآتية:**

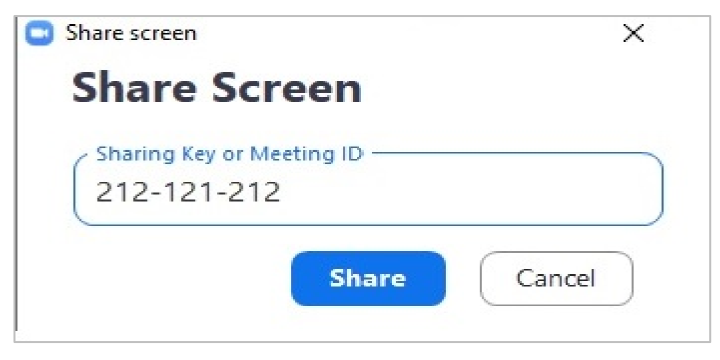


7.1 زر مشاركة الشاشة (Share Screen):

يمكن للمشارك (وليس بالضرورة المضيف) في الاجتماع استخدام شاشة المشاركة إذا علم انه بحاجة إلى الانضمام إلى اجتماع مباشرةً عن طريق مشاركة شاشته أو إذا تم إرسال طلب مشاركة شاشة له.

أنقر على زر مشاركة الشاشة (Share Screen) الأزرق، 

سوف يظهر مربع حوار ، وفيه:



❖ **أدخل معرف الاجتماع أو مفتاح المشاركة للبدء :**

❖ إذا قمت بإدخال **مفتاح المشاركة (Sharing Key)**، فسيتم عرض سطح مكتبك شاشة غرفة الاجتماع،

❖ إذا قمت بإدخال **معرف الاجتماع (Meeting ID)**، تفتح شاشة المشاركة، حيث يمكنك اختيار نافذة أو تطبيق لكي تشاركه، وسيتم عرض النافذة أو التطبيق المشترك عند النقر فوق مشاركة.

7.2 الوقت والتاريخ والخلفية والاجتماعات القادمة

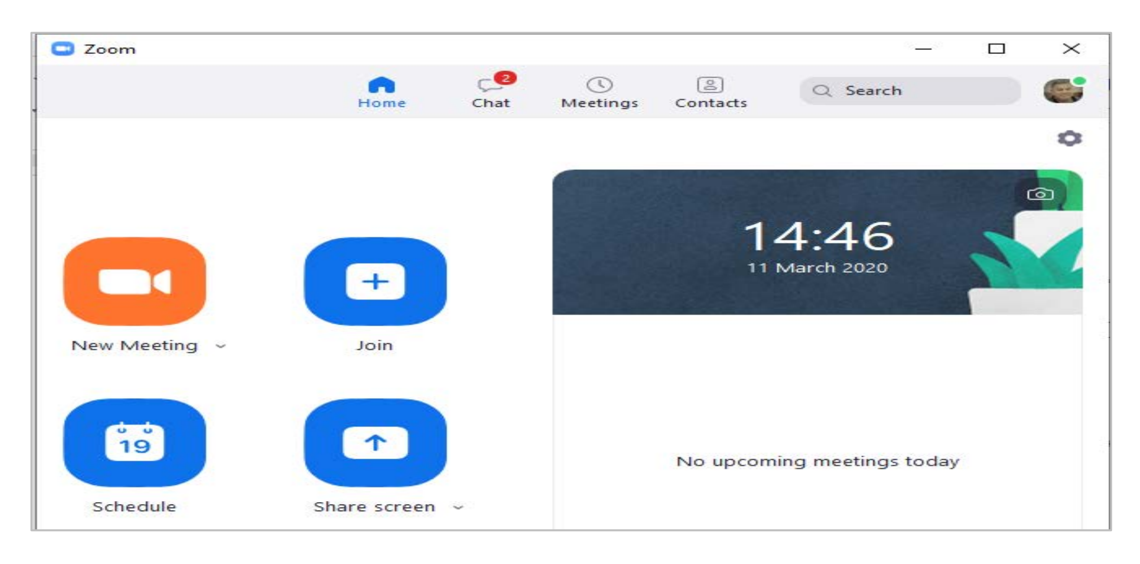
❖ **الوقت والتاريخ والخلفية (Date and time with background Image):** وتستخدم لتغيير صورة الخلفية، ما عليك إلا النقر على زر الكاميرا الموجود أعلى يمين الصورة. لاحظ:



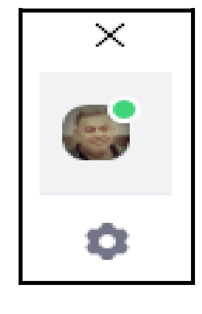
❖ **الاجتماعات القادمة (Up Coming Meetings):** وتشير إلى الاجتماعات الآتية في أيام محددة تحت الصورة السابقة.

7.3 الإعدادات (Settings):

❖ من المؤكد أنك تتذكر انه بعد تسجيل الدخول، ستظهر لك نافذة الواجهة الرئيسة الآتية:



✍ **الإعدادات (Settings): توفر لك القدرة على تخصيص تفضيلات مشاركة الاجتماع الخاصة بك.**



➢ **قائمة الصورة الشخصية ومن ثم بند إعدادات (Settings)**

أو نقر

➢ **وعند النقر على أعلى يمني الصورة وعلى النجمة تحديدا**

سوف تظهر النافذة الآتية وعند نقر البند عامة (General):

Settings

General
Video
Audio
Share Screen
Chat
Recording
Profile
Statistics
Feedback
Keyboard Shortcuts
Accessibility

- [ ] Start Zoom when I start Windows
- [x] When closed, minimize window to the notification area instead of the task bar
- [ ] Use dual monitors
- [ ] Enter full screen automatically when starting or joining a meeting
- [ ] Automatically copy invitation URL once the meeting starts
- [x] Ask me to confirm when I leave a meeting
- [ ] Show my connected time
- [ ] Remind me 5 minutes before my upcoming meetings
- [ ] Stop my video and audio when my display is off or screen saver begins

Reaction Skin Tone

❖ **بنود الإعدادات:** في حالة ان المربع به صح فهذا يعني ان البند فعال ☑ وإذا فارغ لا.

7.3.1 عامة (General): تغيير الإعدادات العامة للاجتماعات والدردشة.

▪ **Start Zoom when I start Windows**	▪ بدء تشغيل زوم عند بدء تشغيل ويندوز.
▪ **Silently start Zoom when I start Windows**	▪ بدء زوم بصمت عند بدء تشغيل ويندوز: افتح برمجية زوم عند بدء تشغيل ويندوز، ولكن احتفظ به في شريط المهام.
▪ **When closed minimize window to notificat...**	▪ عند الإغلاق، قم بتصغير النافذة إلى منطقة الإعلام بدلاً من شريط المهام: احتفظ بالتكبير مفتوحًا في منطقة إعلامات شريط المهام عند إغلاق زوم.
▪ **Use dual monitors**	▪ استخدام الشاشات المزدوجة: ضع محتوى مشاركة الشاشة والفيديو على شاشات منفصلة أثناء الاجتماع. استخدم زوم للظهور على كلتا الشاشتين.
▪ **Enter full screen automatically whe...**	▪ أدخل ملء الشاشة تلقائيًا عند بدء الاجتماع أو الانضمام إليه
▪ **Automatically copy Invitation URL to ...**	▪ نسخ عنوان URL للدعوة تلقائيًا إلى الحافظة بعد بدء الاجتماع
▪ **Ask me to confirm when I leave a meeting**	▪ اطلب مني التأكيد عند مغادرتي اجتماع: اعرض مطالبة لتأكيد ما إذا كنت تريد مغادرة الاجتماع بعد النقر فوق مغادرة الاجتماع.
▪ **Show my connected time**	▪ إظهار وقتي المتصل: اعرض إجمالي وقت الاجتماع الحالي.
▪ **Remind me __ minutes before...**	▪ ذكرني بـ ___دقائق قبل اجتماعاتي القادمة: اعرض إشعارًا في الوقت المحدد قبل بدء اجتماعاتك.
▪ **Reaction Skin Tone**	▪ تفاعل لون القشرة: حدد لون القشرة الافتراضي عند استخدام رموز الدردشة وردود الفعل على الاجتماع. (يمكن للمشاركين في الاجتماع الآن التفاعل أثناء الاجتماع عن طريق إرسال إعجاب أو تصفيق للتواصل دون مقاطعة الاجتماع وسوف تختفي ردود الفعل بعد 5 ثوان. وبشكل افتراضي، يكون للردود لون أصفر ويمكنك ضبط اللون من هذا البند).

7.3.2 الفيديو (Video): عرض تغذية الفيديو الخاص بك وتغيير الكاميرا الخاصة بك:

- **الكاميرا (Camera):**

– الكاميرا (**Camera**): حدد الكاميرا التي تريد أن يستخدمها زوم (Zoom).

✓ نسبة الفيديو (**Video ratio**): حدد **16:9** (شاشة عريضة) أو نسبة أصلية (عادة نسبة عرض إلى ارتفاع 4:3).

- **الفيديو الخاص بي (My Video):**

– تمكين HD (Enable HD): استخدم فيديو عالي الدقة في اجتماعاتك.

– تمكين تأثير المرآة (Enable mirror): اقلب الفيديو أفقيًا. هذا الخيار مفيد إذا كانت الكاميرا تقلب الفيديو الخاص بك بشكل افتراضي.

– تمكين تسريع الأجهزة (Enable hardware acceleration): استخدم أجهزة الحاسوب لتحسين أداء Zoom.

– تحسين المظهر (Touch up my appearance): تطبيق تأثير تنعيم على القشرة لتقليل رؤية العيوب.

- **الاجتماعات (Meetings)**

▪ Always Display participants name on their video	▪ عرض اسم المشاركين دائمًا على الفيديو الخاص بهم: عرض اسم المشارك على مقطع الفيديو.
▪ Turn off my video when joining a meeting	▪ إيقاف تشغيل الفيديو الخاص بي عند الانضمام إلى اجتماع: قم بتعطيل الفيديو الخاص بك تلقائيًا عند الانضمام إلى اجتماع.
▪ Hide Non-Video Participants	▪ إخفاء المشاركين من غير الفيديو – إخفاء الصورة المصغرة للمشاركين إذا لم يتم تمكين الفيديو. تعرض الصور المصغرة أسماء المشاركين غير المتصلين بالفيديو.
▪ Spotlight my video when I speak	▪ قم بتسليط الضوء على الفيديو الخاص بي عندما أتحدث: ضع الفيديو الخاص بك كمتحدث نشط رئيس على الشاشة الخاصة بك عندما تتحدث.
▪ Advanced: View advanced settings	▪ متقدم: عرض الإعدادات المتقدمة.

7.3.3 الصوت (Audio): قم بتعيين الميكروفون والسماعة وفحصهم وضبط مستوى الصوت وتغيير الإعدادات الأخرى.

- **السماعة (Speaker):**

– أنقر فوق اختبار السماعة (Test Speaker) لتشغيل نغمة اختبار.

– أنقر فوق القائمة المنسدلة لتحديد السماعة التي تريد أن يستخدمها زوم.

– حدد مستوى صوت السماعة (Volume).

- **الميكروفون (Microphone):**

– أنقر فوق اختبار الميكروفون (Mic) لتسجيل الصوت وتشغيله.

– أنقر على القائمة المنسدلة لتحديد الميكروفون الذي تريد أن يستخدمها زوم.

– حدد مستوى صوت الميك (Volume).

- ضبط الميكروفون تلقائيًا (**Automatically adjust microphone**): اجعل الميكروفون تلقائيًا أكثر نعومة أو ارتفاعًا حسب الحاجة لتطبيع مستوى الصوت وتسهيل سماع المشاركين الآخرين لك. إذا كنت تواجه مشكلات تتعلق بتلاشي الصوت وإخفائه، فقد ترغب في إيقاف هذا الإعداد.
- استخدام جهاز صوتي منفصل لتشغيل نغمة الرنين (Use separate audio device to play ringtone): حدد جهازًا آخر لتشغيل نغمة الرنين عندما تتم دعوتك إلى اجتماع زوم (Zoom) أو تلقي مكالمة زوم (Zoom Phone) سيرن هذا الجهاز في نفس الوقت مع السماعة التي اخترتها.
- الانضمام تلقائيًا إلى الصوت عن طريق الحاسوب عند الانضمام إلى اجتماع (Automatically join audio by computer when joining a meeting): وذلك بدلاً من عرض مطالبة للانضمام.
- كتم صوت الميكروفون دائمًا عند الانضمام إلى اجتماع (Always mute microphone when joining a meeting)
- لا تطالب بالانضمام إلى الصوت عند الانضمام إلى اجتماع باستخدام صوت طرف ثالث (Do not prompt joining audio when I join a meeting using 3rd party audio)
- تمكين الاستيريو (**Enable Stereo**): أرسل الصوت بصوت استيريو إذا كان لديك ميكروفون يدعم الاستيريو.
- السماح بخيار استخدام الصوت الأصلي من الميكروفون في اجتماع (**Allow option for using** original sound **from microphone in a meeting**): قم بإيقاف تشغيل عمليات الضبط التلقائي الخاصة بزوم (Zoom) المصممة لتحسين جودة الميكروفون، مثل إلغاء الصدى. إذا كان لديك ميكروفون يطبق هذه التعديلات، فقد ترغب في إيقاف تشغيل هذا الخيار.
- اضغط مع الاستمرار على مفتاح المسافة لإلغاء كتم الصوت مؤقتًا (**Press and hold SPACE key to temporarily unmute yourself**): إذا تم كتم صوتك في اجتماع، يتيح لك إعادة كتم الصوت عن طريق الضغط مع الاستمرار على شريط المسافة.
- أزرار المزامنة في سماعة الرأس (**Sync buttons on headset**): تسمح بمزامنة وظيفة كتم الصوت.
- متقدم (**Advanced**): عرض الإعدادات المتقدمة.

7.3.4 مشاركة الشاشة (Share Screen): تغيير الإعدادات المتعلقة بمشاركة الشاشة.

▪ أدخل ملء الشاشة تلقائيًا عندما يشارك أحد المشاركين الشاشة	▪ **Enter full screen automatically when a participant** shares screen
▪ تكبير نافذة زوم تلقائيًا عند شاشة مشاركة المشارك: تكبير حجم برمجية زوم، ولكن لا يدخل في وضع ملء الشاشة.	▪ **Maximize Zoom window automatically when a participant share screen**
▪ تحجيم لملاءمة المحتوى المشترك مع نافذة زوم: قم بقياس الشاشة المشتركة تلقائيًا لتناسب حجم النافذة.	▪ **Scale to fit shared content to Zoom window**
▪ تمكين التحكم عن بعد لجميع التطبيقات: السماح للمشاركين الآخرين بالتحكم عن بعد في جميع التطبيقات خلال جلسة التحكم عن بعد.	▪ **Enable the remote control of all applications**
▪ جنبًا إلى جنب: عرض الشاشة المشتركة وفيديو المشاركين جنبًا إلى جنب.	▪ **Side-by-side mode**

7.3.5 دردشة (Chat): تغيير الإعدادات المتعلقة بالدردشة وإشعارات القناة والرسالة.

▪ Chat Settings	▪ **إعدادات المحادثة**
▪ Show Code Snippet button	–عرض زر مقتطف الشفرة: اعرض زر مقتطف الشفرة في مربع الدردشة، مما يتيح لك إرسال مقتطفات الشفرة.
▪ Include Link Preview	– تضمين معاينة الرابط: إدراج معاينة رابط بعنوان الصفحة وصورة المعاينة والوصف عندما تحتوي رسالتك على رابط.
▪ Show my status as Away when I am inactive for _min	– ظهار حالتي بالخارج عندما أكون غير نشط لمدة _ دقيقة: قم بتغيير حالتك إلى بالخارج إذا كان جهاز الحاسوب الخاص بك غير نشط لفترة محددة من الدقائق.
▪ Left side bar theme	– سمة الشريط الجانبي الأيسر: تغيير لون الشريط الجانبي للدردشة: غامق أو خفيف
▪ Blocked users	– المستخدمون المحظورون: أنقر فوق إدارة المستخدمين المحظورين لعرض جهات الاتصال التي قمت بحظرها وإزالتها من القائمة المحظورة.
▪ Unread Messages	▪ **رسائل غير مقروءة**
▪ Keep all unread messages on top	–الاحتفاظ بجميع الرسائل غير المقروءة في الجزء العلوي: الاحتفاظ بالمحادثات مع الرسائل غير المقروءة في أعلى قائمة الدردشات.
▪ Show unread message badge for channels	–عرض شارة الرسائل غير المقروءة للقنوات: اعرض عدد الرسائل غير المقروءة بجانب كل محادثة.
▪ Push Notifications	▪ **دفع الإشعارات**
–حدد ما إذا كنت تريد تلقي إشعارات بشأن (Select if you want to receive notifications for:): – جميع الرسائل (All messages) – الرسائل والإشارات الخاصة فقط (Only private messages and mentions): عرض إشعارات الدردشات الخاصة 1 في 1 وفي أي وقت يستخدم فيه شخص ما @ (اسمك) في أي قناة (دردشة جماعية). –لا شيء (Nothing).	
▪ Receive notifications for	–تلقي إشعارات لـ: تعيين الكلمات الرئيسية التي تريد تلقي إشعارات لها.
▪ With exceptions for	–مع استثناءات لـ: قم بتعيين استثناءات إذا كنت تريد أن يكون لقنوات معينة إعدادات إخطار مختلفة عن تلك التي قمت بتعيينها أعلاه.
▪ Do not disturb from __ to __	–عدم الإزعاج من __ إلى __: حدد الفترة الزمنية التي لا تريد فيها تلقي الإشعارات.
▪ Play sound when I receive a chat message	–تشغيل الصوت عندما أتلقى رسالة دردشة
▪ Mute notifications while I am in a meeting or on a call	–كتم الإشعارات أثناء وجودي في اجتماع أو في مكالمة

7.3.6 تسجيل (Recording): أختر موقع تسجيلاتك المحلية واعرض مقدار مساحة التسجيل السحابي لديك ومقدار استخدامها.

- **التسجيل المحلي (Local Recording)**:

– الموقع (Location): اختر الموقع الافتراضي لحفظ ملفات التسجيل يمكنك تغييره.

ملاحظة: قد يؤدي تعيين الموقع الافتراضي لمجلد المزامنة السحابية (مثل Dropbox أو Google Drive أو One Drive) أو محرك أقراص خارجي أو جهاز تخزين الشبكة إلى حدوث مشكلات في حفظ التسجيل المحلي وتحويله. يوصي زوم (Zoom) بقوة بالحفاظ على الموقع الافتراضي على محرك أقراص محلي للتسجيلات.

– اختيار موقع للملفات المسجلة عند انتهاء الاجتماع (Choose a location for recorded files when meeting ends): عند انتهاء الاجتماع المسجل، اعرض مطالبة تسأل عن مكان حفظ ملفات التسجيل. إذا لم يتم تمكين هذا، سيتم حفظ ملفات التسجيل في الموقع الافتراضي.

– تسجيل ملف صوتي منفصل لكل مشارك يتحدث (Record a separate audio file for each participant who speaks): إنشاء ملفات صوتية منفصلة لكل مشارك، بدلاً من ملف صوتي واحد مع صوت جميع المشاركين.

– تحسين محرر الفيديو التابع لجهة خارجية (Optimize for 3rd party video editor): تأكد من أن ملف التسجيل متوافق مع برنامج تحرير الفيديو.

– إضافة طابع زمني للتسجيل (Add a timestamp to the recording): ضمن التاريخ والوقت أثناء التسجيل.

– تسجيل الفيديو أثناء مشاركة الشاشة (Record video during screen sharing): استمر في تسجيل فيديو المشارك أثناء جلسات مشاركة الشاشة.

✓ ضع الفيديو بجوار شاشة المشتركة في التسجيل (Place video next to the shared screen in the recording): عند التسجيل أثناء جلسات مشاركة الشاشة، ضع فيديو المشاركين والشاشة المشتركة جنبًا إلى جنب في التسجيل.

7.3.7 ملفك الشخصي (Profile):

– يعرض صورتك وعنوان بريدك الإلكتروني.

– تحرير ملفي الشخصي (Edit My Profile): لفتح بوابة الويب لزوم (Zoom) لتغيير المعلومات الشخصية مثل صورة ملفك الشخصي واسمك ... ستشرح لاحقا.

– تغيير اشتراكي (Change My Subscription): افتح بوابة الويب لزوم (Zoom) واعرض خطتك الحالية المدفوعة وخيارات تغييرها.

– رؤية المزايا المتقدمة (Edit my Profile): وهي فتح بوابة الويب لزوم (Zoom) لعرض أو تغيير كثيرا من الإعدادات المتقدمة (يمكنك تجاهلها إذا كنت اقل من متوسط في مهارة الحاسوب):

يوجد 3 قوائم:

- **ما يتعلق بالاجتماع (Meeting)**
- **ما يتعلق بالتسجيل (Recording)**
- **ما يتعلق بالتلفون (Telephone)**

✍ ما يتعلق بالاجتماع (Meeting):

▪ Schedule Meeting	▪ **ترتيب موعد للاجتماع**
▪ **Host video**	– استضافة الفيديو: بدء الاجتماعات مع وجود فيديو المضيف
▪ **Participants video**	– فيديو المشاركين: ابدأ الاجتماعات مع وجود فيديو المشاركين. يمكن للمشاركين تغيير هذا خلال الاجتماع.
▪ **Audio Type**	– نوع الصوت: حدد كيف يمكن للمشاركين الانضمام إلى الجزء الصوتي من الاجتماع. عند الانضمام بالصوت، يمكنك السماح لهم باختيار استخدام ميكروفون الحاسوب / مكبر الصوت أو استخدام الهاتف. يمكنك أيضًا قصرها على نوع واحد فقط من أنواع الصوت هذه. إذا قمت بتمكين الصوت من جهة خارجية، فيمكنك أن تطلب من جميع المشاركين اتباع الإرشادات التي تقدمها لاستخدام الصوت بدون تكبير: والخيارات هي: ✓ الهاتف وصوت الحاسوب ✓ هاتف ✓ صوت الحاسوب
▪ **Join before host**	– انضم قبل المضيف: اسمح للمشاركين بالانضمام إلى الاجتماع قبل وصول المضيف
▪ **Use Personal Meeting ID (PMI) when scheduling a meeting**	– استخدم معرف الاجتماع الشخصي (PMI) عند جدولة اجتماع: يمكنك زيارة غرفة الاجتماعات الشخصية لتغيير إعدادات الاجتماعات الشخصية.
▪ **Use Personal Meeting ID (PMI) when starting an instant meeting**	– استخدم معرّف الاجتماع الشخصي (PMI) عند بدء اجتماع فوري: يمكن للمستخدمين المصادق عليهم فقط الانضمام إلى الاجتماعات
▪ **Only authenticated users can join meetings**	– فقط المشاركون المرخصون يمكنهم الانضمام إلى الاجتماعات: ويمكن للمضيفين اختيار إحدى طرق المصادقة عند جدولة اجتماع.
▪ **Require a password when scheduling new meetings**	– طلب كلمة مرور عند جدولة اجتماعات جديدة: سيتم إنشاء كلمة مرور عند جدولة اجتماع ويطلب من المشاركون كلمة المرور للانضمام إلى الاجتماع. هذا لا يشمل اجتماعات معرف الاجتماع الشخصي (PMI).
▪ **Require a password for instant meetings**	– طلب كلمة مرور للاجتماعات الفورية: سيتم إنشاء كلمة مرور عشوائية عند بدء اجتماع فوري
▪ **Require a password for Personal Meeting ID (PMI)**	– طلب كلمة مرور لمعرف الاجتماع الشخصي (PMI)
▪ **Embed password in meeting link for one-click join**	– تضمين كلمة المرور في رابط الاجتماع للانضمام بنقرة واحدة: سيتم تشفير كلمة مرور الاجتماع وتضمينها في رابط الانضمام إلى الاجتماع للسماح للمشاركين بالانضمام بنقرة واحدة فقط دون الحاجة إلى إدخال كلمة المرور.
▪ **Require password for participants joining by phone**	– طلب كلمة مرور للمشاركين الذين ينضمون عبر الهاتف: ستكون كلمة المرور الرقمية مطلوبة للمشاركين الذين ينضمون عبر الهاتف إذا كان اجتماعك يحتوي على كلمة مرور. للاجتماع بكلمة مرور أبجدية رقمية، سيتم إنشاء نسخة رقمية.
▪ **Mute participants upon entry**	– تجاهل المشاركين عند الدخول: كتم صوت جميع المشاركين تلقائيًا عند انضمامهم إلى الاجتماع. يتحكم المضيف فيما إذا كان بإمكان المشاركين إعادة كتم صوتهم.
▪ **Upcoming meeting reminder**	– تذكير الاجتماع القادم: تلقي إشعار سطح المكتب للاجتماعات القادمة. يمكن تكوين وقت التذكير في برمجية زوم على سطح المكتب للمضيف (Zoom Desktop Client).

▪ In Meeting (Basic)	▪ في الاجتماع (أساسي)
▪ Require Encryption for 3rd Party Endpoints (H323/SIP)	– يتطلب التشفير لنقاط نهاية الطرف الثالث: يتطلب زوم تشفيرًا لجميع البيانات بين (Zoom cloud, Zoom client, and Zoom Room)، يتطلب تشفير نقاط نهاية الطرف الثالث (H323/SIP).
▪ Chat	– دردشة: اسمح للمشاركين في الاجتماع بإرسال رسالة مرئية لجميع المشاركين. ✓ منع المشاركين من حفظ الدردشة
▪ Private chat	– محادثة خاصة: اسمح للمشاركين في الاجتماع بإرسال رسالة خاصة من 1:1 إلى مشارك آخر.
▪ Auto saving chats	– حفظ تلقائي للدردشات: حفظ جميع الدردشات في الاجتماع تلقائيًا حتى لا يحتاج المضيفون إلى حفظ نص المحادثة يدويًا بعد بدء الاجتماع.
▪ Play sound when participants join or leave: ✓ Heard by host and all ✓ Attendees ✓ Heard by host only -Record and play their own voice	– يمكنك تشغيل الصوت عند انضمام المشاركين أو مغادرتهم: ✓ يسمعه المضيف وجميع الحاضرين، ✓ يسمعه المضيف فقط، عندما ينضم كل مشارك عبر الهاتف: ✓ تسجيل وتشغيل صوتهم الخاص
▪ File transfer -Only allow specified file types	– نقل الملف: يمكن للمضيفين والمشاركين إرسال الملفات من خلال الدردشة في الاجتماع. ✓ السماح فقط بأنواع الملفات المحددة.
▪ Feedback to Zoom	– تعليقات ترسل إلى زوم: أضف علامة تبويب ملاحظات إلى مربع حوار إعدادات ويندوز وقم أيضًا بتمكين المستخدمين من تقديم ملاحظات إلى زوم في نهاية الاجتماع
▪ Display end-of-meeting experience feedback survey	– عرض استطلاع رأي حول تجربة نهاية الاجتماع: عرض استبيان في نهاية كل اجتماع. إذا رد المشاركون بإبهامهم، يمكنهم تقديم معلومات إضافية حول الخطأ الذي حدث.
▪ Co-host	– المضيف المساعد: اسمح للمضيف بإضافة مضيفين مشاركين. المضيفون المشاركون لديهم نفس عناصر التحكم في الاجتماع مثل المضيف.

▪ **Polling**	– الاقتراع: إضافة "الاقتراعات" إلى عناصر التحكم في الاجتماع. هذا يسمح للمضيف بمسح الحاضرين.
▪ **Allow host to put attendee on hold**	– السماح للمضيف بتعليق الحضور: السماح للمضيفين بإزالة أحد الحضور مؤقتًا من الاجتماع.
▪ **Always show meeting control toolbar**	– إظهار شريط أدوات التحكم في الاجتماع دائمًا: إظهار عناصر التحكم في الاجتماع دائمًا أثناء الاجتماع
▪ **Show Zoom windows during screen share**	– إظهار نوافذ زوم أثناء مشاركة الشاشة
▪ **Screen sharing** **Who can share?** ○ **Host Only** ○ **All Participants** **Who can start sharing when someone else is sharing?** ○ **Host Only** ○ **All Participants**	– مشاركة الشاشة: السماح للمضيف والمشاركين بمشاركة شاشتهم أو محتواهم أثناء الاجتماعات. من يمكنه المشاركة؟ ✓ المضيف فقط أو كل المشاركين من يمكنه بدء المشاركة عندما يشارك شخص آخر؟ ✓ المضيف فقط أو كل المشاركين.
Disable desktop/screen share for users	– تعطيل مشاركة سطح المكتب / الشاشة للمستخدمين: قم بتعطيل مشاركة سطح المكتب أو الشاشة في اجتماع واسمح بمشاركة التطبيقات المحددة فقط.
▪ **Annotation**	– أدوات التعليقات: اسمح للمشاركين باستخدام أدوات التعليقات التوضيحية لإضافة معلومات إلى الشاشات المشتركة.
▪ **Whiteboard** ☐ **Auto save whiteboard content when sharing is stopped**	– السبورة (الوايت بورد): اسمح للمشاركين بمشاركة السبورة أثناء الاجتماع ✓ حفظ محتوى السبورة تلقائيًا عند إيقاف المشاركة
▪ **Remote control**	– جهاز التحكم (الرموت كنترول): أثناء مشاركة الشاشة، يمكن للشخص الذي يشارك مشاركة الآخرين التحكم في المحتوى المشترك.
▪ **Nonverbal feedback**	– تعليقات غير لفظية: يمكن للمشاركين في الاجتماع تقديم تعليقات غير لفظية والتعبير عن الآراء من خلال النقر على الأيقونات في لوحة المشاركين.
▪ **Allow removed participants to rejoin**	– السماح للمشاركين الذين تمت إزالتهم بالانضمام مجددًا: يسمح للمشاركين الذين تمت إزالتهم مسبقًا والأعضاء في ندوة عبر الإنترنت بالانضمام مجددًا

✍ ما يتعلق بالتسجيل (Recording):

▪ **Local recording** – **Hosts can give participants the permission to record locally**	– تسجيل محلي: اسمح للمضيفين والمشاركين بتسجيل الاجتماع في ملف محلي. – يمكن للمضيفين منح المشاركين الإذن بالتسجيل محليًا
▪ **Cloud recording**	– تسجيل سحابي: اسمح للمضيفين بتسجيل الاجتماع وحفظه في السحابة.
▪ **Automatic recording** –**Record on the local computer**	– تسجيل تلقائي: تسجيل الاجتماعات تلقائيًا عند بدئها. ✓ سجل على الحاسوب المحلي.
▪ **IP Address Access Control**	– التحكم في الوصول إلى عنوان IP: السماح بالوصول إلى التسجيل السحابي فقط من نطاقات عناوين IP محددة.
▪ **Only authenticated users can view cloud recordings**	– يمكن فقط للمستخدمين المصادق عليهم عرض التسجيلات السحابية: يحتاج المشاهدون إلى المصادقة قبل عرض التسجيلات السحابية، يمكن للمضيفين اختيار إحدى طرق المصادقة عند مشاركة التسجيل السحابي.
▪ **Require password to access shared cloud recordings**	– يتطلب كلمة مرور للوصول إلى التسجيلات السحابية المشتركة: سيتم فرض حماية كلمة المرور للتسجيلات السحابية المشتركة. سيتم إنشاء كلمة مرور عشوائية يمكن تعديلها من قبل المستخدمين. ينطبق هذا الإعداد على التسجيلات التي تم إنشاؤها حديثًا فقط.
▪ **Auto delete cloud recordings after days**	– حذف التسجيلات السحابية تلقائيًا بعد أيام: السماح لزوم بحذف التسجيلات تلقائيًا بعد عدد محدد من الأيام.
▪ **The host can delete cloud recordings**	– يمكن للمضيف حذف التسجيلات السحابية: اسمح للمضيف بحذف التسجيلات. إذا تم تعطيل هذا الخيار ، فلا يمكن للمضيف حذف التسجيلات ويمكن للمشرف فقط حذفها.
▪ **Recording consent**	– تسجيل الموافقة: حث المشاركين على الموافقة على التسجيل عند بدء التسجيل.
▪ **Multiple audio notifications of recorded meeting**	– إخطارات صوتية متعددة للاجتماع المسجل: تشغيل رسائل إعلام للمشاركين الذين ينضمون إلى صوت الاجتماع. يتم تشغيل هذه الرسائل في كل مرة يبدأ فيها التسجيل أو يعاد تشغيله، لإبلاغ المشاركين بأنه يتم تسجيل الاجتماع. إذا انضم المشاركون إلى الصوت من الهاتف، حتى إذا تم تعطيل هذا الخيار ، فسوف يسمع المستخدمون رسالة إعلام واحدة لكل اجتماع.

▪ In Meeting (Advanced)	▪ **في الاجتماع (متقدم)**
▪ **Breakout room** – **Allow host to split meeting participants into separate, smaller rooms**	– تقسيم الغرفة: اسمح للمضيف بتقسيم المشاركين في الاجتماع إلى غرف منفصلة أصغر. ✓اسمح للمضيف بتعيين المشاركين للغرف الجانبية عند الجدولة.
▪ **Remote support**	– مساعدة عن بعد: السماح لمضيف الاجتماع بتوفير دعم عن بُعد بنسبة 1: 1 لمشارك آخر.
▪ **Closed captioning**	– التعليقات على الشريط السفلي: اسمح للمضيف بكتابة تسميات توضيحية مغلقة (أحيانا ترجمة) أو تعيين جهاز مشارك / جهة خارجية لإضافة تسميات توضيحية مغلقة.
▪ **Save Captions**	– حفظ الترجمة: السماح للمشاركين بحفظ التسميات التوضيحية أو النصوص المغلقة بالكامل.
▪ **Language Interpretation**	– تفسير اللغة: اسمح للمضيف بتعيين المشاركين كمترجمين يمكنهم ترجمة لغة إلى أخرى في الوقت الفعلي. يمكن للمضيف تعيين مترجمين عند الجدولة أو أثناء الاجتماع.
▪ **Far end camera control**	– التحكم في الكاميرا البعيدة: اسمح لمستخدم آخر بالتحكم في الكاميرا أثناء الاجتماع.
▪ **Group HD video**	– فيديو عالي الوضوح للمجموعة: تنشيط فيديو عالي الجودة للمضيف والمشاركين. (سيستخدم هذا المزيد من النطاق الترددي.)
▪ **Virtual background**	– الخلفية الافتراضية: السماح للمستخدمين باستبدال خلفيتهم بأي صورة محددة.
▪ **Identify guest participants in the meeting**	– حدد المشاركين الضيوف في الاجتماع: يمكن للمشاركين الذين ينتمون إلى حسابك أن يروا أن ضيفًا (شخص لا ينتمي إلى حسابك) يشارك في الاجتماع / البرنامج التعليمي على الويب. تشير قائمة المشاركين إلى الضيوف. لا يرى الضيوف أنفسهم أنهم مدرجون كضيوف.
▪ **Auto-answer group in chat**	– مجموعة الرد التلقائي في الدردشة: قم بتمكين المستخدمين من رؤية جهات الاتصال وإضافتها إلى "مجموعة الرد التلقائي" في قائمة جهات الاتصال في الدردشة. سيتم الرد على أي مكالمة من أعضاء هذه المجموعة تلقائيًا.
▪ **Only show default email when sending email invites**	– إظهار البريد الإلكتروني الافتراضي فقط عند إرسال دعوات البريد الإلكتروني: السماح للمستخدمين بدعوة المشاركين عبر البريد الإلكتروني فقط باستخدام برنامج البريد الإلكتروني الافتراضي المحدد على أجهزة الحاسوب الخاصة بهم.

▪ **Use HTML format email for Outlook plugin**	– استخدم البريد الإلكتروني بتنسيق HTML لمكوّن Outlook الإضافي – استخدم تنسيق HTML بدلاً من النص العادي لدعوات الاجتماع المجدولة باستخدام مكون Outlook الإضافي.
▪ **Allow users to select stereo audio in their client settings**	– السماح للمستخدمين بتحديد صوت ستيريو في إعدادات العميل الخاصة بهم: السماح للمستخدمين بتحديد صوت ستيريو أثناء الاجتماع.
▪ **Allow users to select original sound in their client settings**	– السماح للمستخدمين بتحديد الصوت الأصلي في إعدادات العميل الخاصة بهم: السماح للمستخدمين بتحديد الصوت الأصلي أثناء الاجتماع.
▪ **Attention tracking**	– تتبع الانتباه: يتيح للمضيف رؤية مؤشر في لوحة المشاركين.
▪ **Waiting room**	– غرفة الانتظار: لا يمكن للحاضرين الانضمام إلى اجتماع حتى يقبلهم المضيف بشكل فردي من غرفة الانتظار. إذا تم تمكين غرفة الانتظار، فسيتم تعطيل خيار الحضور للانضمام إلى الاجتماع قبل وصول المضيف تلقائيًا.
▪ **Show a "Join from your browser" link**	– عرض رابط "الانضمام من متصفحك": اسمح للمشاركين بتجاوز عملية تنزيل تطبيق Zoom والانضمام إلى اجتماع مباشرةً من المتصفح. هذا حل بديل للمشاركين غير القادرين على تنزيل التطبيقات أو تثبيتها أو تشغيلها. لاحظ أن تجربة الاجتماع من المتصفح محدودة.
▪ **Allow live streaming meetings**	– السماح باجتماعات البث المباشر
▪ **Email Notification**	– إعلام البريد الإلكتروني
▪ **When a cloud recording is available** **- Send a copy to the person who scheduled the meeting for the**	– عندما يتوفر تسجيل سحابي: أبلغ المضيف عندما يتوفر التسجيل السحابي ✓أرسل نسخة إلى الشخص الذي حدد موعد الاجتماع للمضيف
▪ **When attendees join meeting before host**	– عندما ينضم الحاضرون إلى الاجتماع قبل المضيف: أبلغ المضيف عندما ينضم المشاركون إلى الاجتماع قبلهم.
▪ **When a meeting is cancelled**	– عندما يتم إلغاء الاجتماع: إخطار المضيف والمشاركين عند إلغاء الاجتماع.
▪ **When an alternative host is set or removed from a meeting**	– عندما يتم تحديد أو إزالة مضيف بديل من الاجتماع: أبلغ المضيف البديل الذي تم تعيينه أو إزالته.
▪ **When someone scheduled a meeting for a host**	– عندما قام شخص ما بجدولة اجتماع لمضيف: أبلغ المضيف أن هناك اجتماعًا مُجدولًا أو مُعاد جدولته أو إلغاؤه.
▪ **When the cloud recording is going to be permanently deleted from trash**	– عندما يتم حذف التسجيل السحابي نهائيًا من المهملات: أبلغ المضيف قبل 7 أيام من حذف التسجيل السحابي نهائيًا من المهملات.

▪ Other	▪ أخرى
▪ Blur snapshot on iOS task switcher	– لقطة ضبابية على مبدل مهام iOS: قم بتمكين هذا الخيار لإخفاء المعلومات التي يحتمل أن تكون حساسة من لقطة نافذة Zoom الرئيسية .يتم عرض هذه اللقطة كشاشة معاينة في مبدل مهام iOS عند فتح تطبيقات متعددة.
▪ Invitation Email – Choose email in language to edit	– دعوة البريد الإلكتروني: سيتلقى الحاضرون في اجتماعك رسائل البريد الإلكتروني بلغة بناءً على إعدادات المتصفح / الملف الشخصي .اختر اللغات التي سيستقبل الحضور المتوقع المحتوى فيها لتحريرها. – اختر لغة البريد الإلكتروني لتحريره
▪ Schedule Privilege – Assign scheduling privilege to – I can schedule for	– امتيازات الجدول الزمني: يمكنك تعيين مستخدمين في حسابك لجدولة الاجتماعات نيابة عنك .يمكنك أيضًا جدولة الاجتماعات نيابة عن شخص ما منحك امتياز جدولة .يجب أن تكون أنت والجدولة المعينة على خطة مدفوعة داخل نفس الحساب. – تعيين امتياز الجدولة إلى – يمكنني تحديد موعد
▪ Integration Authentication	– مصادقة التكامل
▪ REGENERATE	– زر حفظ التغييرات (Regenerate)

7.3.8 الإحصائيات (Statistics) يعرض مقدار وحدة المعالجة المركزية والذاكرة المستخدمة حاليًا .إذا كنت في اجتماع، فسيعرض بيانات مثل الكمون والارتعاش (Latency and Jitter) حتى تتمكن من تقييم جودة الصوت والفيديو... إلخ.

7.3.9 ردود الفعل (Feedback): إرسال تعليقات إلى زوم (Zoom)، بما في ذلك الأفكار أو الطلبات أو التعليقات العامة.

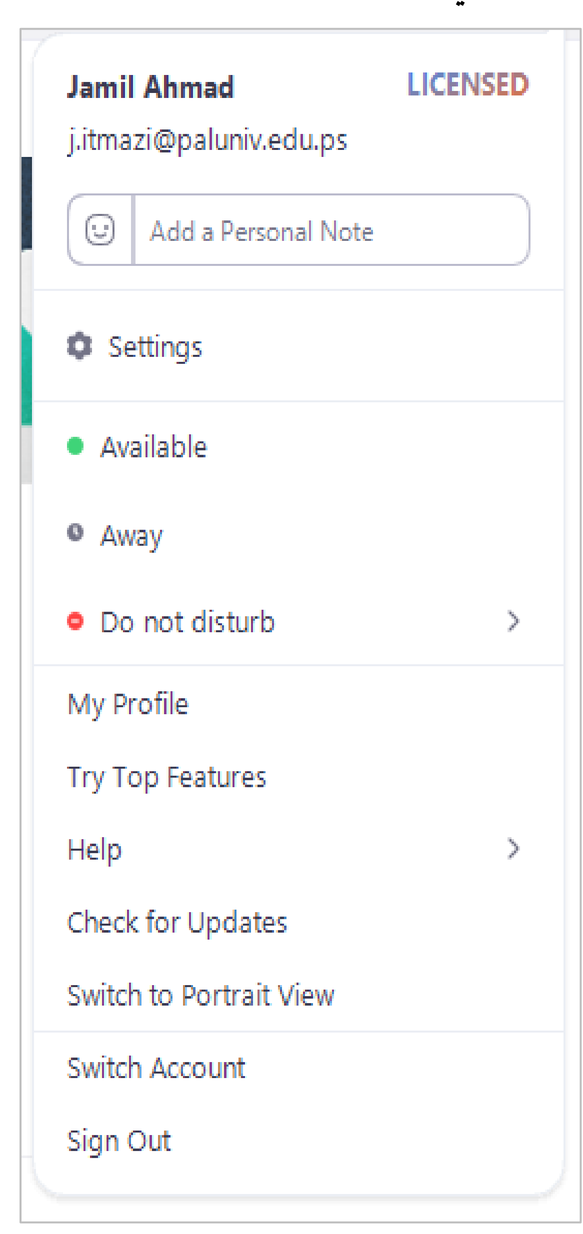
7.3.10 اختصارات لوحة المفاتيح (Keyboard Shortcuts): تعرض اختصارات لوحة المفاتيح التي يمكنك استخدامها مع زوم (Zoom).

7.3.11 إمكانية الوصول (Accessibility): يمكنك تغيير حجم الخط للتعليق المغلق (Closed Caption)

– حجم خط التسمية التوضيحية المغلقة (Closed Caption Font Size): أنقر واسحب شريط التمرير لتصغير حجم التسميات التوضيحية المغلقة أو أكبر.
– إظهار عناصر التحكم في الاجتماع دائمًا (Always show meeting controls): جعل عناصر التحكم في الاجتماع مرئية في جميع الأوقات .في حالة التعطيل، ستخفي عناصر التحكم في الاجتماع ما إذا كان مؤشر الماوس غير نشط لبضع ثوانٍ.

7.4 قائمة الصورة الشخصية والملف الشخصي (My Profile):

➢ عند نقر الصورة الشخصية (في أعلى يمين الشاشة) نلاحظ ما يلي:



- بجانب الاسم يوجد عبارة (Basic) للحسابات المجانية أو (Licensed) للحساب المدفوع.
- ثم بريدك الإلكتروني والذي عملت بواسطته الحساب.
- إضافة ملاحظة شخصية (Add a personal note):
- الإعدادات (Settings): شرحت قبل قليل.
- الحالة الشخصية (Your Statues)، وتشمل:
  - ✓ مُتاح (Available)،
  - ✓ بعيد (Away)،
  - ✓ لا تزعج (Do not disturb).
- الملف الشخصي (My Profile): سنشرحه لاحقا.
- جرب المزايا المتقدمة (Try Top Features): ويمكنك نقرها والقراءة عن الأمر.
- المساعدة (Help).
- التحقق من وجود تحديثات (Check For Updates): أنقرها فاذا وجد تحديثات على زوم يثبتها.
- التبدلل إلى العرض العامودي (Switch to Portrait): يفضل العرض العامودي إذا كنت تفضل القوائم الطويلة.
- تبديل الحساب (Switch Account): إذا أردت الدخول بحساب جديد.
- تسجيل الخروج (Sign Out).

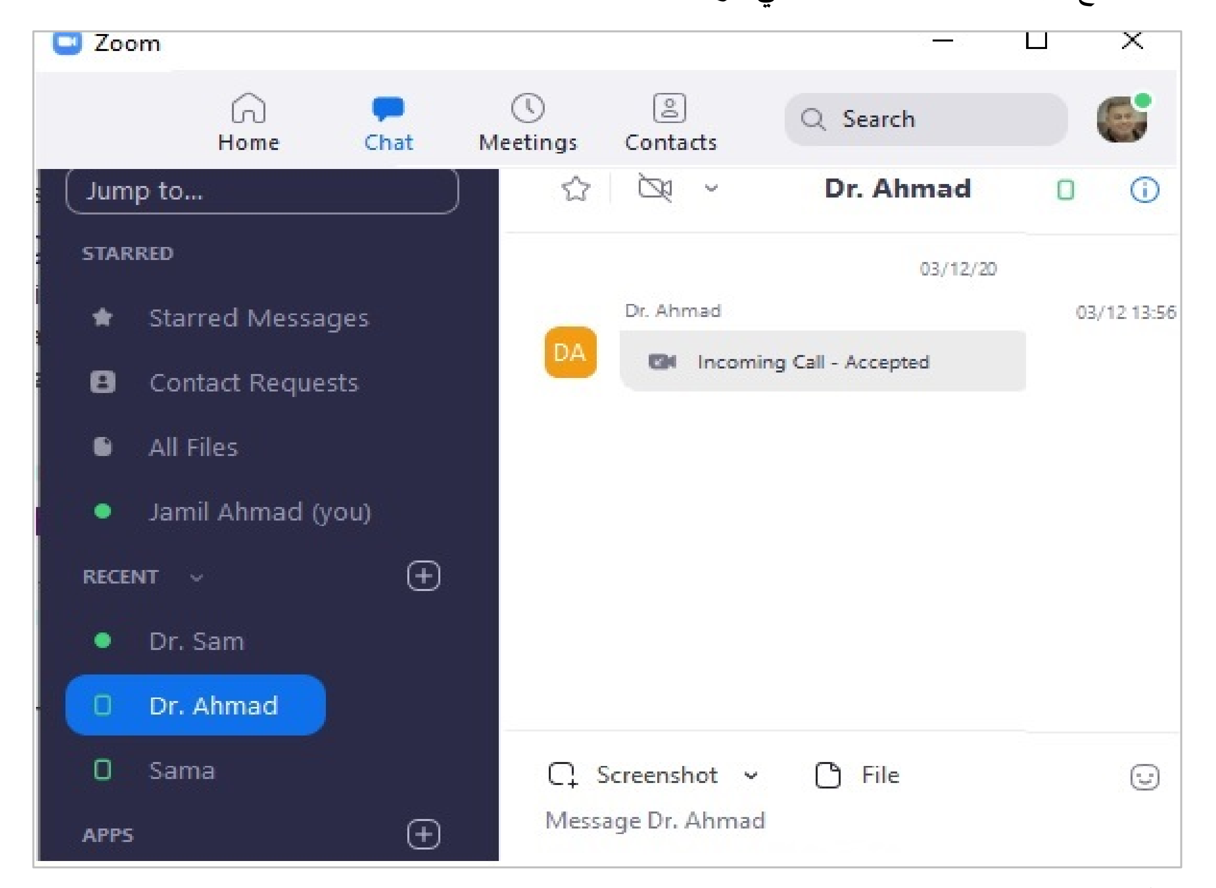
➢ **تخصيص ملف التعريف الخاص بك**

يسمح لك ملف تعريف Zoom بتحديث معلومات المستخدم الخاصة بك، بما في ذلك اسمك ومعرف الاجتماع الشخصي وعنوان البريد الإلكتروني والمزيد. يتم عرض بعض هذه المعلومات للمستخدمين الآخرين في الحساب، مثل اسمك والقسم والمسمى الوظيفي. ولا يمكن تغيير بعض الإعدادات إلا بواسطة مالك الحساب أو المشرف.

إعدادات الملف الشخصي: للوصول إلى ملف تعريف Zoom الخاص بك، قم بتسجيل الدخول إلى بوابة Zoom على الويب وانقر فوق Profile. أو يمكنك نقر (My profile) من الصورة السابقة.

7.5 الدردشة/ المحادثات (Chat):

من واجهة العرض الرئيسية، قم بالنقر على قائمة الدردشة (Chat)، وستظهر قائمةُ فيها المحادثات الخاصة أو الجماعية مع جهات الاتصال لديك كما في الرسمة:



➢ **وفيها:**

- ✓ أقفز إلى **(Jump to):** قم بالبحث عن جهة الاتصال التي تود التواصل معها (إذا كانت نسخة زوم مرخصة لمؤسسة فان أعداد جهات الاتصال قد تكزن كبيرة، ويمكن إضافة المزيد من قبلك).
- ✓ الرسائل المميزة بنجمة **(Starred Messages):** الرسائل التي قمت بإضافة نجمةٍ عندها، وعادةً ما تكون الرسائل المهمة وليسهل متابعتها.
- ✓ وعند الضغط على الاسم الشخصي ستظهر الواجهة الرئيسية للمحادثة موضحةً كما يلي:

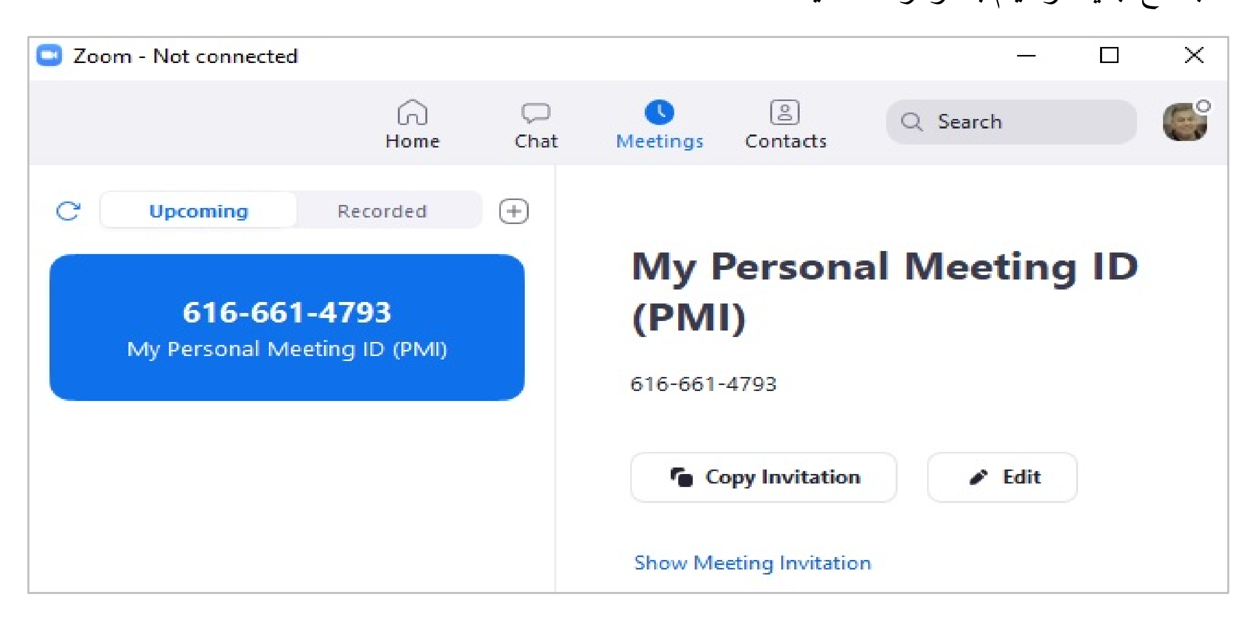
➢ **رسمة توضيحية للمحادثة في زوم**، انظر الرسمة الآتية:

- ✓ أيقونة النجمة **(Star icon):** عبرها يمكن إضافة جهة الاتصال تلك إلى قائمة الأشخاص المفضلين لديك.
- ✓ أيقونة الفيديو **(Video icon):** ترمز إلى بدء مكالمة الفيديو مع الشخص المراد.
- ✓ أيقونة المعلومات **(Info icon):** تستطيع معرفة معلومات إضافية عن المحادثة، مثال: الرسائل المفضلة، ملفات الوسائط المتعددة (فيديو، صوتيات، صور).
- ✓ مربع الرسائل **(Messages box):** يمكنك البدء بمحادثة نصية مع الشخص مع إمكانية إرسال ما تريده من رسائل الوسائط المتعددة.

Zoom - Connecting...
Home Chat Meetings Contacts Search
Jump to...
STARRED
Starred Messages
Contact Requests
All Files
Jamil Ahmad (you)
Dr. Ahmad H
RECENT
Dr. Sami Al
Samar
APPS
Dr. Sami
View more messages
03/08/20
Dr. Sami 03/08 12:28
السلام عليكم
03/13/20
Dr. Sami 03/13 16:55
Incoming Call - Accepted
Screenshot File
Message Dr. Sami

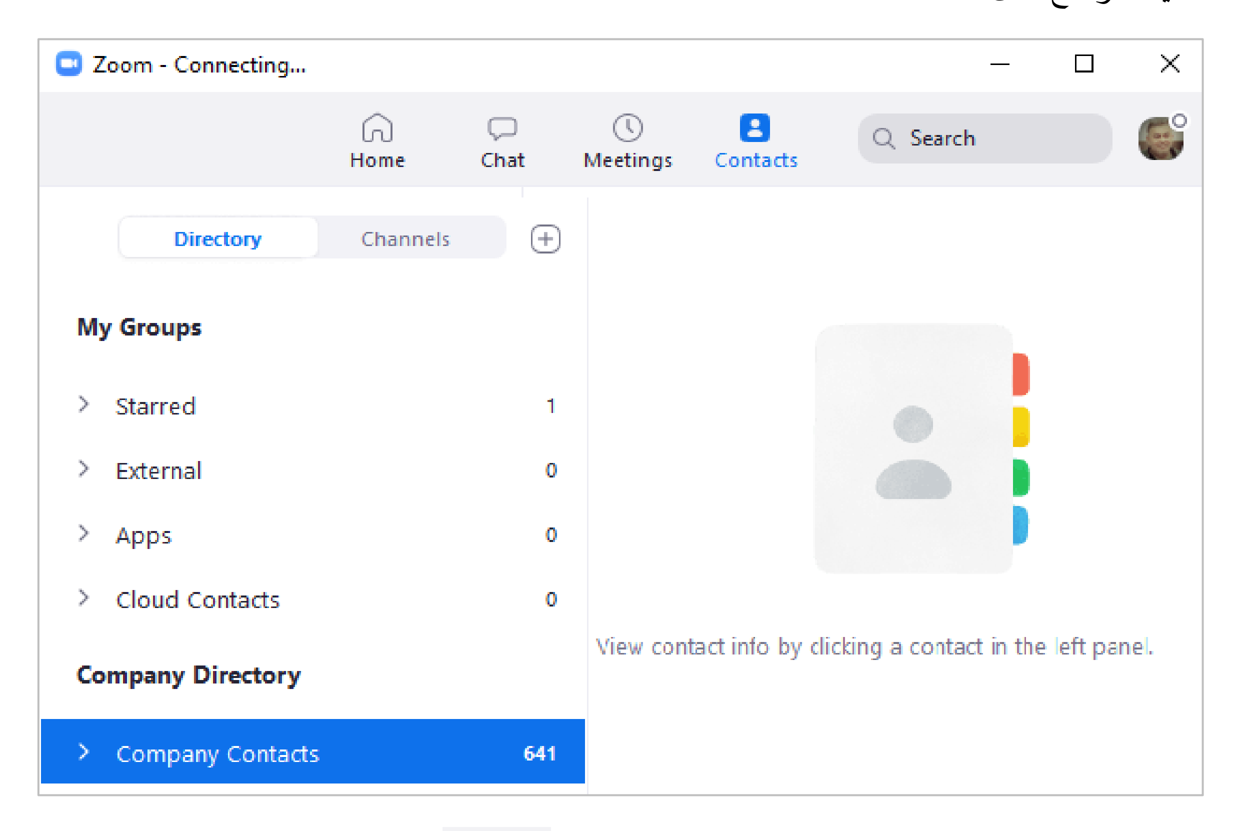
7.6 الاجتماعات (Meetings):

يمكن عبر هذه القائمة معرفة الاجتماعات الجارية الآن، والمجدولة مستقبلًا، بالإضافة إلى إمكانية إضافة اجتماع جديد، والقيام بدعوة زملائك أيضًا.

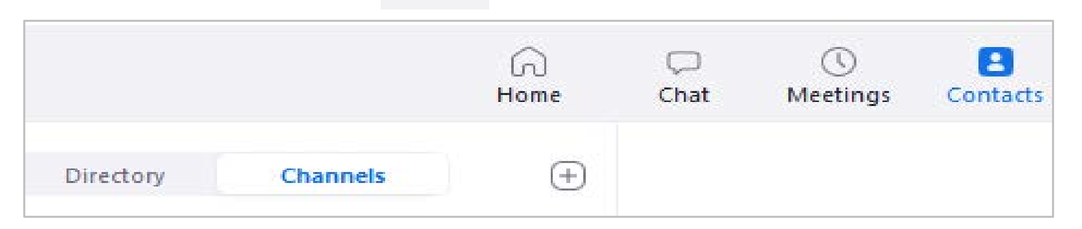


7.7 المتصلين (Contacts):

تستطيع في هذا القائمة إدارة جهات الاتصال لديك مع إمكانية الحذف والإضافة والتعديل عليها، والرسمة التالية ستوضح شكل هذا القائمة:



➢ بعد القيام بتسجيل الدخول إلى زوم. ونقر قائمة: Contacts من النافذة الآتية:



تظهر العناصر الآتية:



- **Directory Tabs**– دليل الأسماء وفيه جهات الاتصال كافة.
- **Channel Tabs**– دليل القنوات، وفيه القنوات التي اشتركت بها.
- **Add Icon**– إضافة رمز، ومن هنا تستطيع إضافة جهة اتصال أو إنشاء قناةٍ جديدة، أو حتى الانضمام إلى قناة موجودةٍ مسبقًا.

7.7.1 إدارة المتصلين (Managing Contacts)

بشكل افتراضي، يحتوي دليل جهات الاتصال، على مستخدمين داخليين في نفس المؤسسة، سواء كانوا على نفس الحساب أو يستخدم عنوان البريد الإلكتروني نفس النطاق الخاص بك (باستثناء المجالات المستخدمة بشكل عام بما في ذلك gmail.com و yahoo.com و hotmail.com، إلخ)، في قسم دليل المؤسسة يمكن لمالكي / مديري حسابات Pro أو أعلى إيقاف هذا الإعداد في إعدادات المراسلة الفورية.

ويمكنك إضافة أي مستخدم خارجي كجهة اتصال عن طريق تحديد عنوان بريده الإلكتروني بعد الموافقة على طلب الاتصال الخاص بك، ستتمكن من الدردشة ومشاركة الصور والملفات والالتقاء على الفور وإذا قمت بإضافة عنوان بريد إلكتروني غير مرتبط بحساب زوم، فسوف يتلقون دعوة للانضمام إلى زوم.

7.7.2 إضافة جهة اتصال خارجية (Adding an External Contact)

1) قم بتسجيل الدخول إلى زوم.

2) نقر فوق جهات الاتصال

3) نقر فوق رمز الإضافة، ثم انقر فوق إضافة جهة اتصال.

4) أدخل عنوان بريد إلكتروني واحدًا في كل مرة.

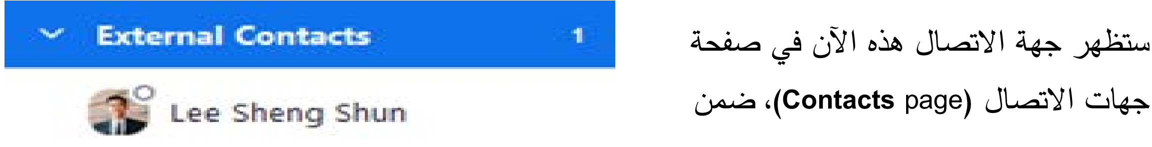
5) انقر فوق إضافة جهة اتصال (Add Contact).

6) كرر مع أي جهات اتصال إضافية.

يمكنك إضافة جهات اتصال متعددة في نفس الوقت عن طريق النقر على نسخ الدعوة (Copy Invitation) وإرسالها عبر البريد الإلكتروني.

7.7.3 الموافقة على جهة اتصال خارجية

1. قبل أن تتمكن من مقابلة جهة اتصال أو تدردش معهم على الفور، سيحتاجون إلى الموافقة على طلبك.
2. قم بتسجيل الدخول إلى برمجية زوم.
3. نقر فوق الدردشة
4. انقر فوق طلبات الاتصال (**Contact Requests**) في قائمة محادثات الدردشات.
5. انقر فوق "قبول" (**Accept**) لإضافة جهة الاتصال هذه إلى قائمتك.



ستظهر جهة الاتصال هذه الآن في صفحة جهات الاتصال (**Contacts** page)، ضمن جهات الاتصال الخارجية (**External Contacts**) لكلا المستخدمين.

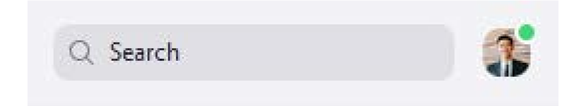
7.7.4 تصدر جهة اتصال (Starring a Contact)

يمكنك تمييز جهات الاتصال المهمة بنجمة، ووضعها تحت قسم (STARRED) في لوحة الدردشة والسماح لك بالوصول إليها بسرعة.

➢ **باستخدام البحث (Search):**

وذلك للبحث عن أي جهات اتصال بمجرد كتابة الأحرف (وأنت تعلم ان دليل جهات اتصال يحتوي على مستخدمين داخليين في نفس المؤسسة او جهات قمت بإضافتها أنت).

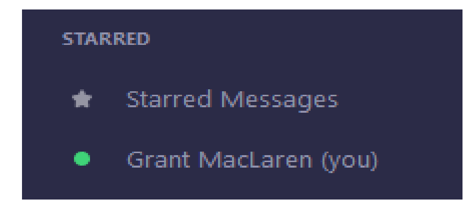
1) قم بتسجيل الدخول إلى برمجية زوم.
2) استخدم شريط البحث بجانب صورة ملفك الشخصي للبحث عن جهة الاتصال.

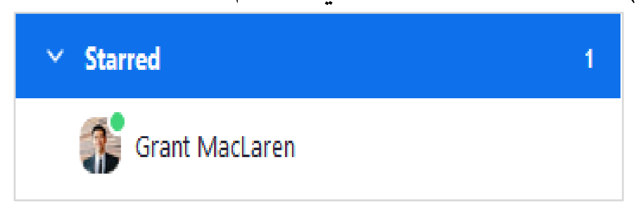


3) انقر فوق اسم جهة الاتصال لعرض سلسلة المحادثات مع جهة الاتصال هذه.



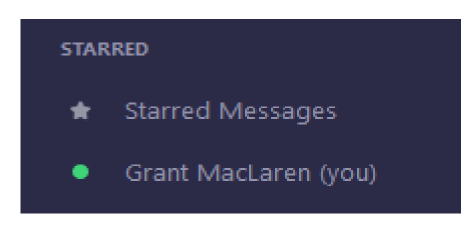
4) انقر فوق رمز النجمة ☆.
5) ستظهر جهة الاتصال في الأقسام المميزة بنجمة تحت الدردشة وجهات الاتصال.

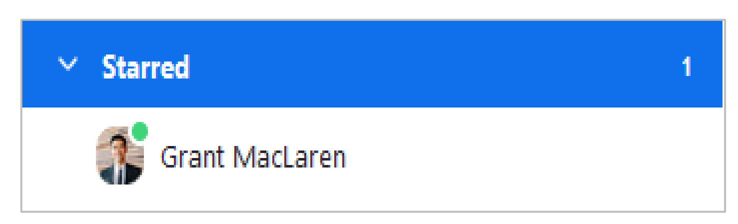




➢ **باستخدام دليل جهات الاتصال (contacts directory)**

1) قم بتسجيل الدخول إلى برمجية زوم.
2) نقر فوق جهات الاتصال Contacts
3) انقر فوق جهة الاتصال التي تريد تمييزها بنجمة.
4) قم بتسجيل الدخول إلى برمجية زوم.
5) انقر فوق رمز النجمة ☆ بجانب اسم جهة الاتصال.
6) ستظهر جهة الاتصال في الأقسام المميزة بنجمة (Starred) في (Chat) وفي (Contacts).

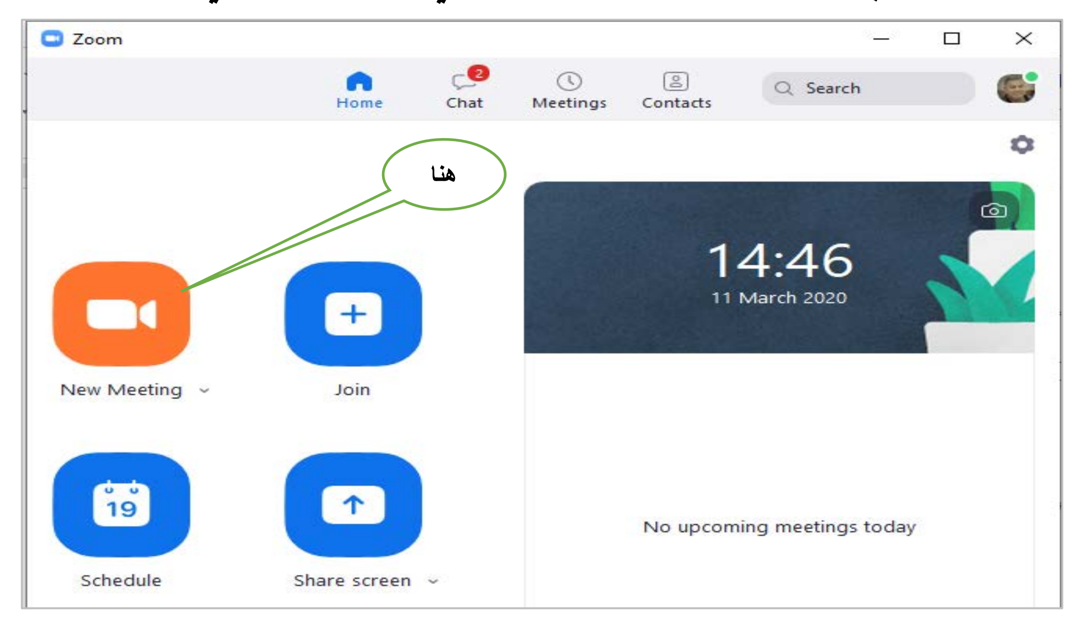




الفصل 8:

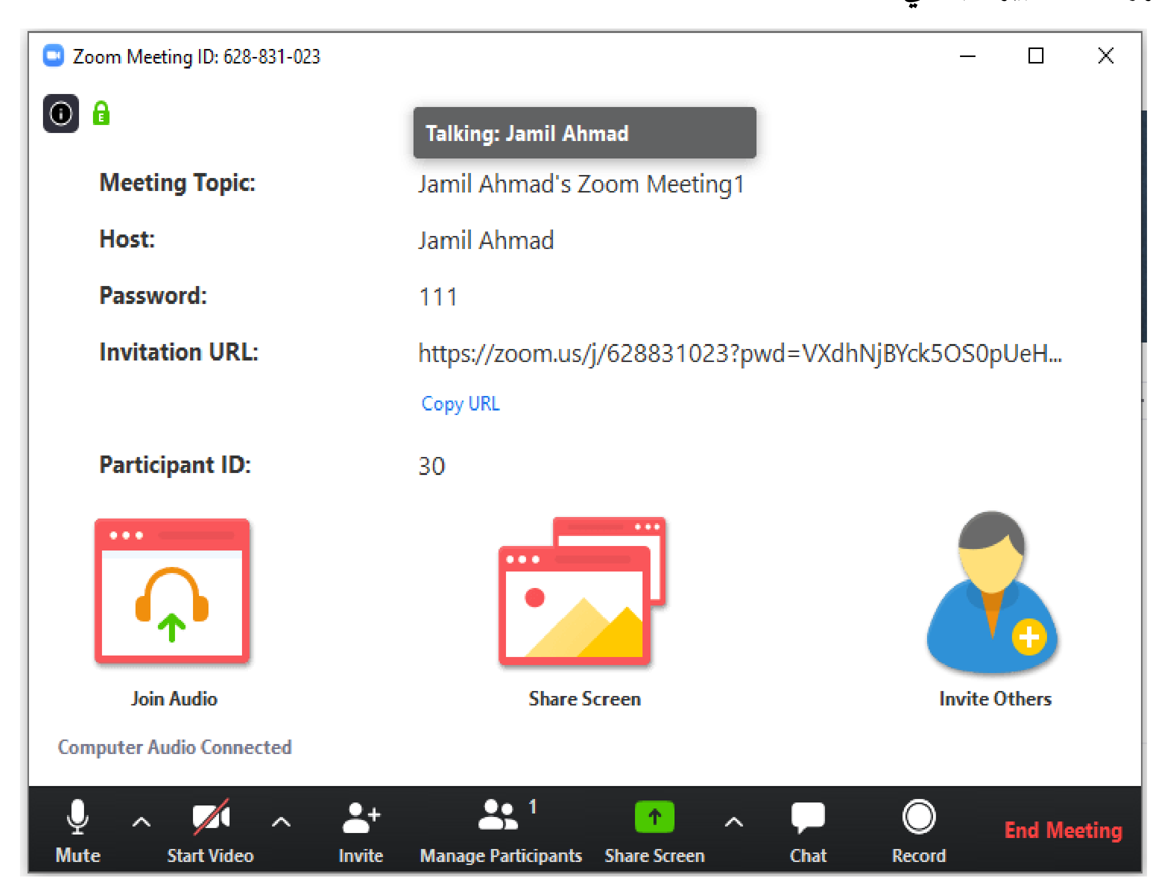
داخل غرفة الاجتماع/المحاضرة

بعد تسجيل الدخول وبعد ظهور نافذة الواجهة الرئيسة التي سبق عرضها وهي:



وبعد نقر زر اجتماع جديد (New Meeting) البرتقالي

تظهر نافذة شبيهة بالآتي:



وفيها:

8.1 القسم الأول: المعلومات والروابط:

– معرف الاجتماع (Meeting ID): وهو هنا Zoom Meeting ID: 628-831-023

– المتكلم (Talking): اسم من يتكلم الآن.

– موضوع الاجتماع (Meeting Topic).

– المضيف/المدرب (Host).

– المدة (Duration): اختر مدة الاجتماع التقريبية [هذا فقط لأغراض الجدولة. لن ينتهي الاجتماع بعد هذا الوقت].

– كلمة مرور الاجتماع (Password) ان وجدت.

– رابط الدعوة (Initiation URL): لنسخه وتمريره للمدعوين وهو يتضمن رقم معرف الاجتماع (ID).

ملاحظة: يتم نسخ رابط الدعوة من نقر الوصلة الموجودة تحت البند السابق: Copy URL

– رقم المشارك (Participant ID): وهو هنا 30.

8.2 القسم الثاني: الأيقونات:

الاتصال الصوتي Join Audio	Join Audio	عند نقر هذه الأيقونة يقوم النظام بعرض مربع يتضمن إمكانية: Join Audio Leave Computer Audio Test Speaker and Microphone Automatically join audio by computer when joining a meeting – وصل أو ترك النظام الصوتي في الاجتماع لشخصك. – فحص الميكرفون والسماعات.
مشاركة الشاشة Share Screen	Share Screen	يسمح بمشاركة شاشة هاتفك أو جهازك مع المجموعة كلها أو بعضها: بمعنى ان يظهر كل ما يعرضه المقدم على جهازه وبالتالي قد يعر ض فيديو، عرض بوربوينت، صورة، ...، كما ويمكن استخدمه لعرض ومشاركة العديد من النوافذ والبرامج الأخرى على الجهاز. فعندما ينوي المتدرب مشاركة شاشة مع بقية المشاركين من خلال نقر هذه الأيقونة يقوم النظام بطلب الـID الذي تريد ان تضع به "فيديو شاشتك"... المزيد بالأسفل ...
دعوة الآخرين Invite Others	Invite Others	أثناء الاجتماع، يمكنك دعوة الأشخاص للانضمام إلى المؤتمر بالنقر عليها. يمكنك تحديد خيار "دعوة عبر البريد الإلكتروني" أو "دعوة عبر الرسائل الفورية" أو "دعوة عبر الهاتف" (يتطلب خطة مؤتمر صوتي) أو "دعوة نظام الغرفة" (يتطلب الاشتراك في Cloud Room Connector).

8.3 القسم الثالث: أزرار الشريط السفلي:

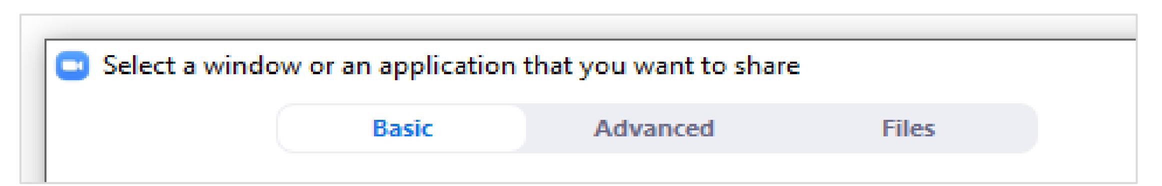
Mute | Start Video | Invite | Manage Participants | Share Screen | Chat | Record | End Meeting

Mute	كتم:	التحكم في إخراج الصوت الخاص بك.
^	شكل سهم	يكون لمزيد من إعدادات الصوت.
Start Video	بدء الفيديو:	التحكم في إخراج الفيديو الخاص بك.
^	شكل سهم	يكون لمزيد من إعدادات الفيديو.
Invite	دعوة:	استخدم هذا الخيار المتقدم إذا كنت ترغب في دعوة مستخدمين بخلاف المشاركين في موقعك للمشاركة في الاجتماع.
Manage Participants	إدارة المشاركين:	يفتح نافذة منبثقة تسرد جميع المشاركين. من هذه النافذة يمكنك: – كتم صوت المشاركين، – تعطيل الفيديو، – منع المشاركين الآخرين من مشاركة شاشاتهم، – قفل الاجتماع بحيث لا يمكن للمشاركين الجدد الدخول.
Share Screen	مشاركة الشاشة:	شارك سطح المكتب بالكامل أو نوافذ محددة. يؤدي بدء مشاركة الشاشة إلي تصغير نافذة الاجتماع الرئيسية وإبراز النافذة التي تشاركها (إذا كنت تشارك نافذة وليس سطح المكتب). يمكنك إيقاف المشاركة في أي وقت بالنقر فوق إيقاف المشاركة.
^	شكل سهم	يكون لمزيد من إعدادات مشاركة الشاشة.
Chat	الدردشة:	تواصل مع جميع المشاركين أو لإرسال رسائل إلى مشاركين معينين من خلال النقر على أسمائهم في قائمة المشاركين.
Record	التسجيل:	يؤدي النقر فوق تسجيل إلى بدء التسجيل للجلسة. يتم تخزين التسجيلات محليًا على جهاز الحاسوب الخاص بك في المجلد المحدد في الإعدادات–>التسجيل. لن يتمكن المشاركون من تسجيل الجلسات بدون إذن المضيف. إذا قام أحد المشاركين بتسجيل الجلسة، فسيتم تخزين التسجيل محليًا على حاسوب المشارك.
^	زر على شكل سهم	يكون لمزيد من الإعدادات بخصوص إعدادات الصوت.
End Meeting	انهاء الاجتماع	يعطيك 3 خيارات ضمن مربع الحوار الاتي: – إنهاء الاجتماع لجميع المشاركين، – مغادرة اجتماعك (أنت)، – إلغاء المربع والعودة إلى الاجتماع. End Meeting or Leave Meeting? To keep this meeting running, please assign a Host. End Meeting for All | Leave Meeting | Cancel

8.4 مشاركة الشاشة (Share Screen):

أداة تتيح مشاركة شاشة الجهاز مع المجموعة كلها أو بعضها: فكل ما يعرض على جهاز المقدم يعرض لكل المشتركين: فيديو، بوربوينت، صورة ....، ويمكن عرض ومشاركة النوافذ والبرامج الأخرى على الجهاز، وهذه الميزة موجودة في المنصة والتطبيق. ويمكن للمشاركين عبر هذا البرنامج مشاركة شاشاتهم في وقت واحد.

- **كمضيف (مدرب): يمكن مشاركة شاشتك عبر نقر أيقونة المشاركة أو نقر اسمها من الشريط السفلي.**
- **وعندها تظهر نافذة تعرض لك 3 حالات، وهي:**

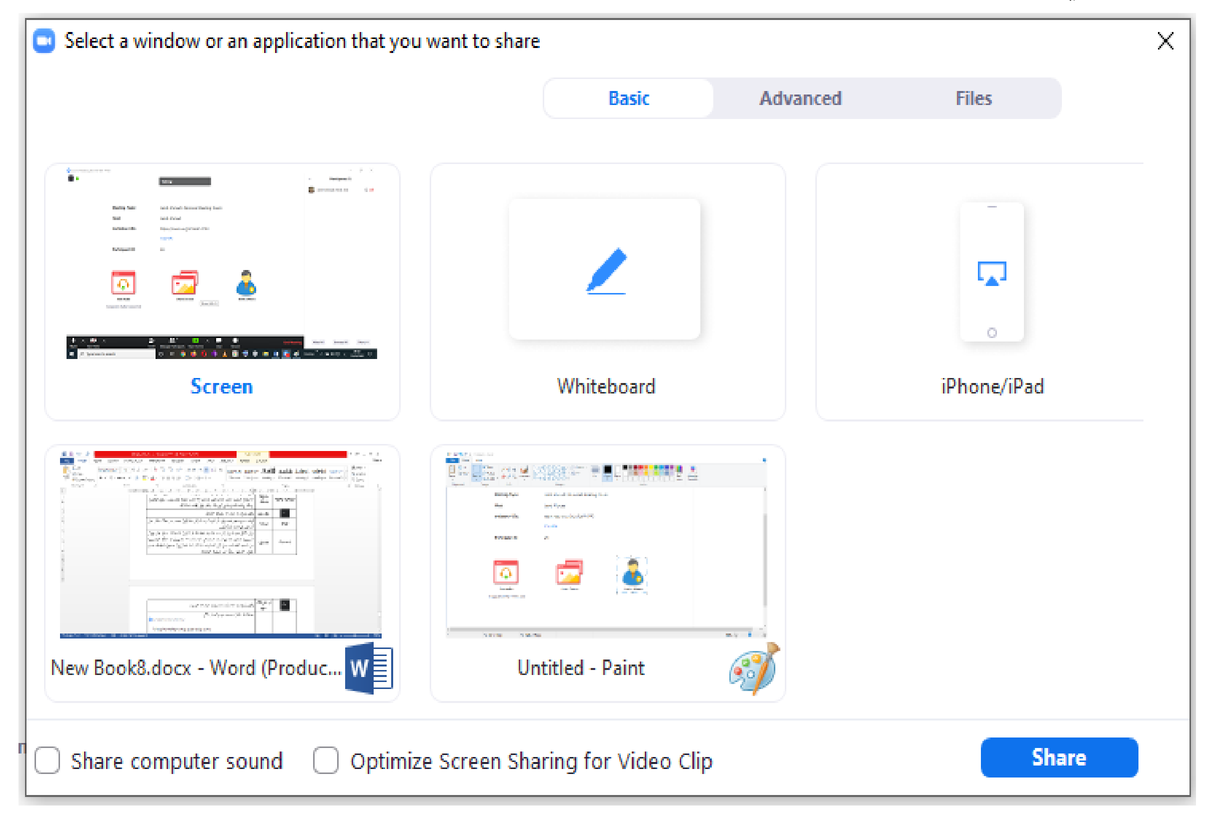


8.4.1 الحالة 1: الأساسي (Basic):

حيث يتم عرض كل شاشات البرمجيات المفتوحة على جهازك (الشغالة) بالإضافة إلى:

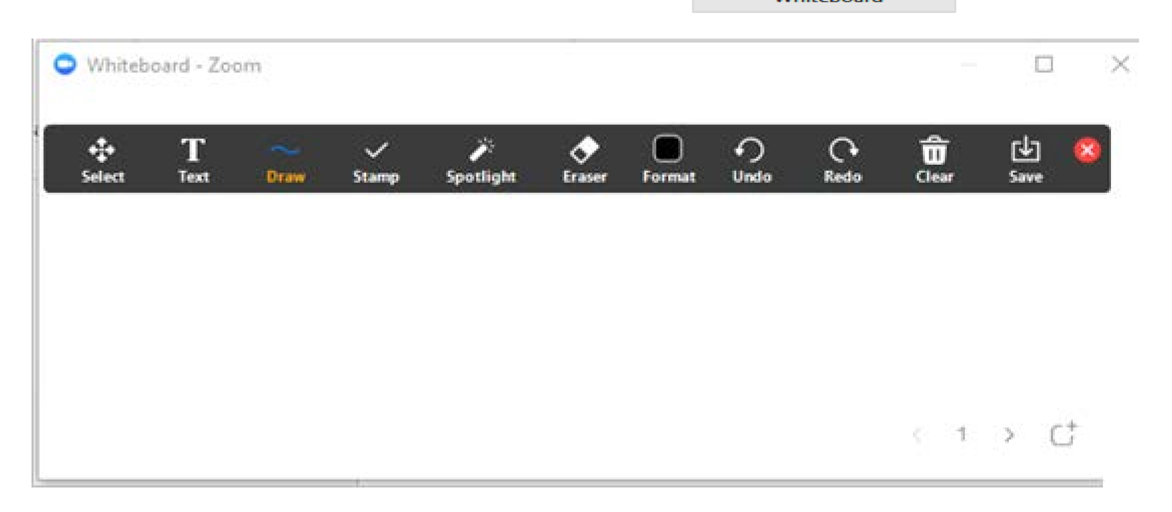
- ✓ شاشة **(Screen)**: وهي تسمح بمشاركة كل ما يعرض عندك **(كل ما يراه المضيف يراه بقية المشاركين)**، وبالتالي لو كان عندك 3 شاشات معروضة على سطح المكتب فسيتم مشاركتها كلها.
- ✓ أداة السبورة البيضاء **(Whiteboard)**: أنظر الشرح بعد قليل.
- ✓ شاشة إيفون/ايباد **(iPhone/iPad)**.
- ✓ **وأيضا يمكن مشاركة أي شاشة شغالة بمفردها.**

مثلا أعطاني النظام إمكانية مشاركة الشاشات الآتية من جهازي:



✍ مشاركة السبورة البيضاء (Whiteboard)،

▪ عند نقر زر Whiteboard تظهر الشاشة الأتية:



1) ستظهر أدوات التعليقات التوضيحية (Annotation Tools) تلقائيًا (بالأسود)، مع إمكانية الضغط على خيار لوح المعلومات في عناصر تحكم الاجتماع لإظهارها وإخفائها. وهذه الأدوات هي:



ولسنى بصدد شرح أدوات التعليقات التوضيحية (Annotation Tools). بل سنعلق عليها سريعا:

ملاحظة: لا تتوفر خيارات **Select** و **Spotlight** و **Save** إلا إذا بدأت تشغيل الشاشة المشتركة أو السبورة البيضاء.

▪ التحديد (**Select**)–(متوفر فقط في حالة بدء تشغيل الشاشة أو السبورة المشتركة): حدد التعليقات التوضيحية أو انقلها أو غيّر حجمها. لتحديد العديد من هذه التعليقات في وقت واحد، أنقر واسحب الماوس لعرض منطقة التحديد.

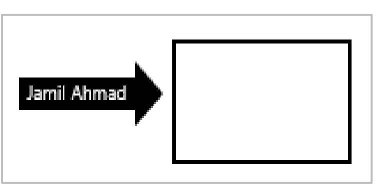
▪ النص (**Text**): إدراج نص.

▪ الرسم (**Draw**): أدخل الخطوط والأسهم والأشكال. ملاحظة: لتظليل منطقة من الشاشة أو السبورة المشتركة، حدد رمز المربع أو الدائرة التالي لإدراج مربع أو دائرة شبه شفافة.

▪ الختم (**Stamp**): إدراج رموز محددة مسبقًا مثل علامة الاختيار أو النجمة.

▪ مضيء/سهم (**Spotlight/Arrow**): تحويل المؤشر إلى ضوء كشاف أو سهم:

– أضواء كاشفة (**Spotlight**) (متوفرة فقط إذا بدأت الشاشة المشتركة أو السبورة): تعرض مؤشر الماوس لجميع المشاركين عندما يكون الماوس داخل المنطقة التي تتم مشاركتها. استخدم هذا للإشارة إلى أجزاء من الشاشة للآخرين.



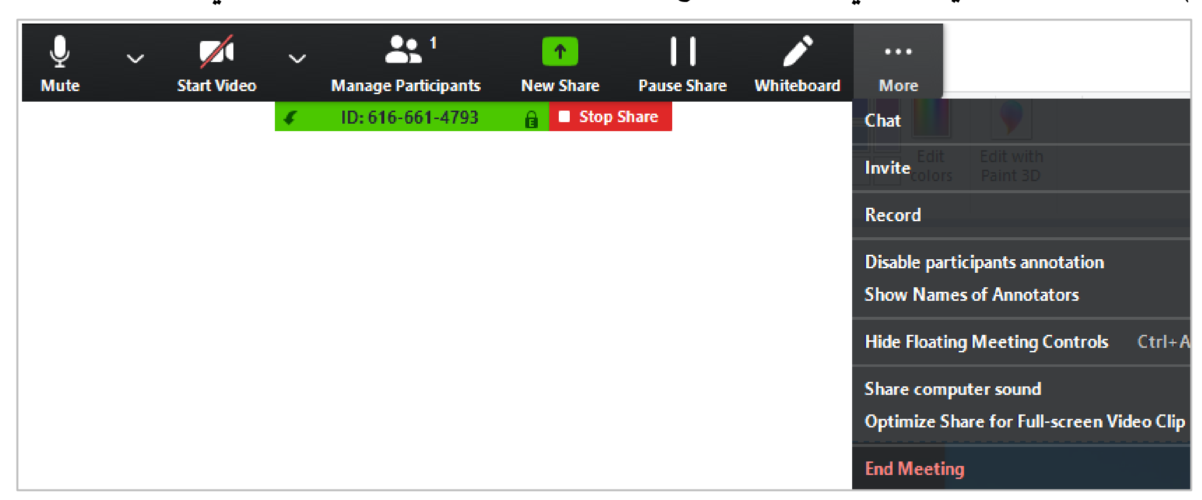
– السهم (**Arrow**): يعرض سهمًا صغيرًا بدلاً من مؤشر الماوس. أنقر لإدراج سهم يعرض اسمك. ستؤدي كل نقرة تالية إلى إزالة السهم السابق. يمكنك استخدام هذه الميزة للإشارة إلى التعليقات التوضيحية الخاصة بك للمشاركين الآخرين.

- الممحاة (**Eraser**): أنقر واسحب لمحو أجزاء من التعليق التوضيحي.
- التنسيق (**Format**): تغيير خيارات التنسيق لأدوات التعليقات التوضيحية مثل اللون وعرض الخط والخط.
- التراجع (**Undo**): تراجع عن التعليق التوضيحي الأخير.
- الإعادة (**Redo**): إعادة التعليق التوضيحي الأخير الذي ألغيته.
- المسح (**Clear**): حذف كافة التعليقات التوضيحية.
- الحفظ (**Save**) (متاح فقط في حالة بدء الشاشة المشتركة أو السبورة): احفظ جميع التعليقات التوضيحية على الشاشة كصورة شاشة. يتم حفظ لقطة الشاشة في موقع التسجيل المحلي.

2) ويمكن استخدام عناصر التحكم في الصفحة الموجودة في الركن الأيمن السفلي من السبورة لإنشاء صفحات جديدة والتبديل بين الصفحات، وهي:

ملاحظة: يمكن فقط للمشارك أو المضيف الذي بدأ مشاركة السبورة إنشاء الصفحات وتبديلها.

3) تذكر ان أزرار الشريط السفلي لغرفة الاجتماع دائما متوفرة لديك بالاقتراب من أعلى وهي على الشكل:



❖ وفيها إعدادات التعليقات التوضيحية: إذا بدأت تشغيل الشاشة المشتركة أو السبورة، فأنقر فوق المزيد في عناصر تحكم مشاركة الشاشة لإعدادات التعليقات التوضيحية هذه:

– مشاركة جديدة (New Share). –إيقاف المشاركة (Pause Share).

– المزيد (More)، ومها:

✓ السماح / تعطيل التعليقات التوضيحية للمشاركين (**Allow/Disable participants annotation**): السماح بالمشاركين أو منعهم من التعليق التوضيحي على شاشتك المشتركة.

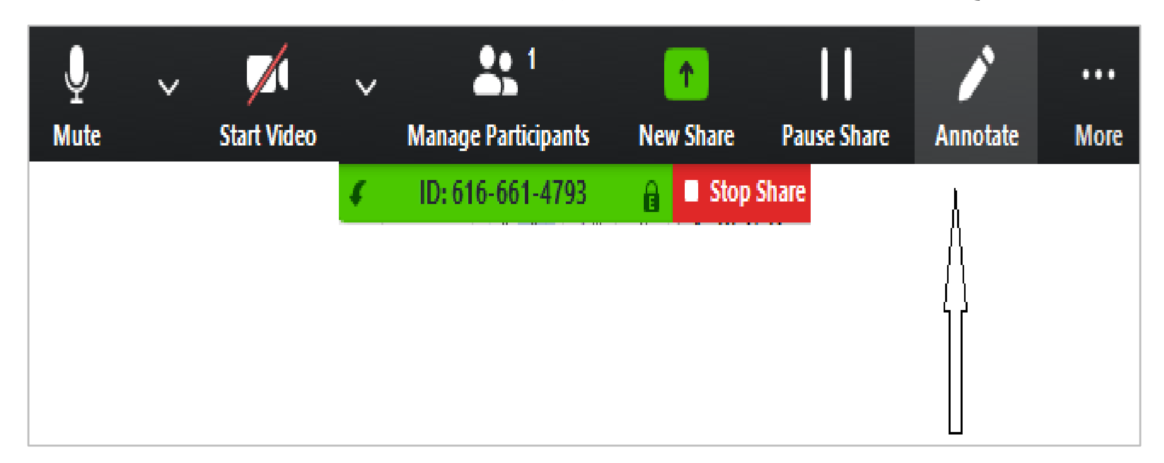
✓ إظهار / إخفاء أسماء التعليقات التوضيحة (**Show/Hide Names of Annotators**): إظهار/إخفاء اسم المشاركين عند التعليق التوضيحي، فإذا عين للعرض فسيعرض اسم المشارك لفترة وجيزة بجانب التعليق.

4) وعند الانتهاء ، أنقر فوق إيقاف المشاركة (Stop Share)

ألواح بيضاء متعددة في اجتماع: إذا تم تشغيل مشاركة الشاشة بشكل متزامن، فسيتمكن العديد من المشاركين من مشاركة السبورة مرة واحدة .ومع ذلك، لرؤية لوحتي معلومات في نفس الوقت، أو السبورة البيضاء ومشارك آخر ، ستحتاج إلى تمكين الشاشات المزدوجة.

✍ **مشاركة الشاشات الأخرى:**

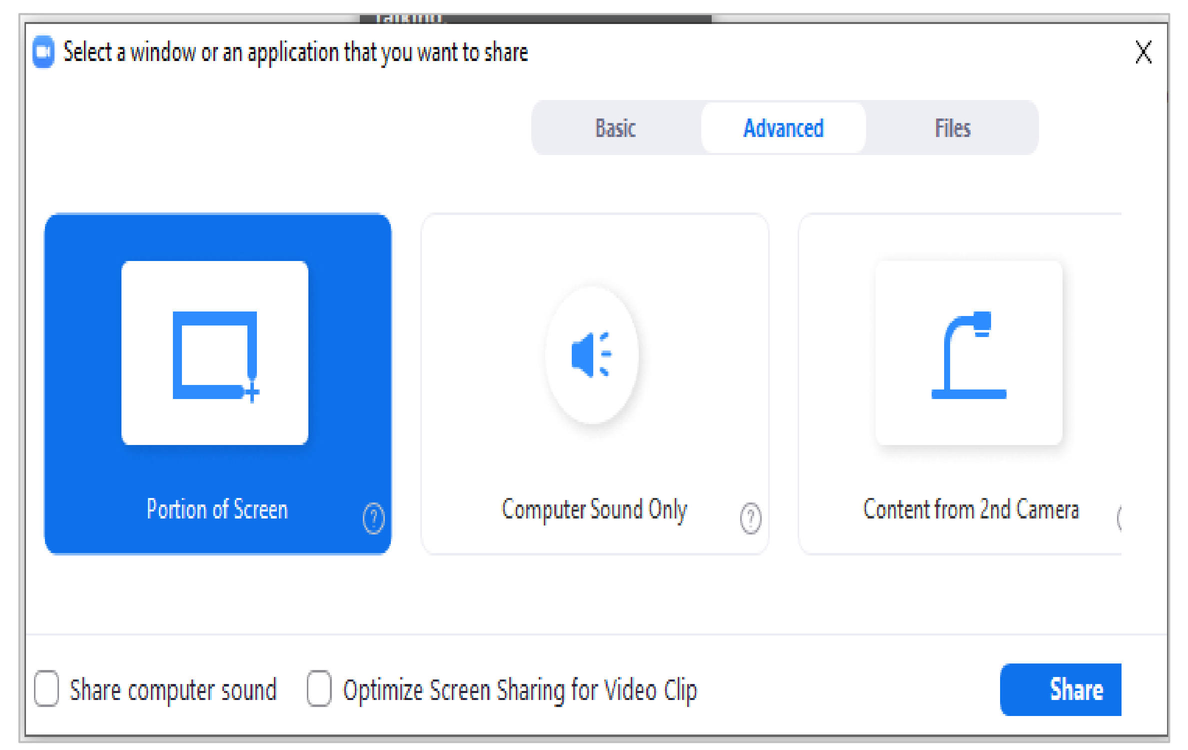
يوجد تشابه في مشاركة الشاشات الأخرى بمشاركة السبورة البيضاء (Whiteboard)، وبخصوص شريط أدوات التعليقات التوضيحية (Annotation Tools) فلن يظهر تلقائيا –كما في وايت بورد– ولكن يمكن نقر اسمه من شريط أدوات الاجتماع ويمكن رؤية كما بالرسمة (Annotate):



- **كما ولن تظهر الرموز الآتية:**
  - ✓ التحديد (Select).
  - ✓ مضيء/سهم (Spotlight / Arrow).
  - ✓ الحفظ (Save).

8.4.2 الحالة 2 من مشاركة الشاشة: متقدم (Advance):

فاذا ما نقرت على الخيار متقدم (Advance) كما بالرسمة، فسوف تذكر نافذة وهي:

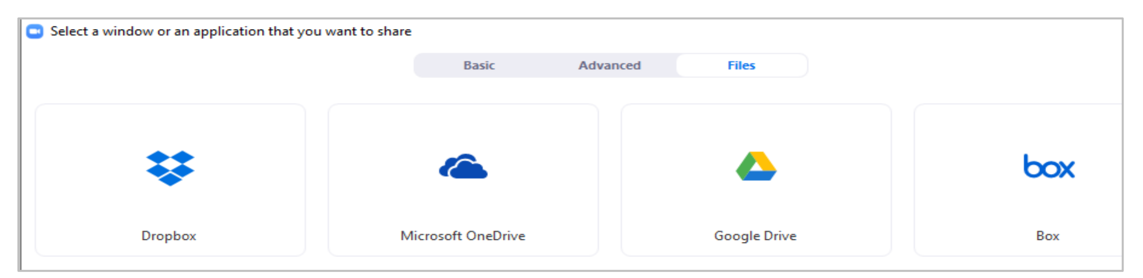


وفيها:

- جزء من الشاشة **(Portion of Screen)**: يتيح لك مشاركة جزء فقط من الشاشة. عند بدء المشاركة، سيعرض مستطيلًا ملونًا يمكنك تحريكه وإعادة حجمه لمشاركة جزء فقط من الشاشة المحدد بواسطة هذا المستطيل.
- صوت الحاسوب فقط **(Computer Sound Only)**: يتيح للمضيف (المدرب) مشاركة الصوت من جهاز الحاسوب الخاص بك دون مشاركة شاشتك بالفعل. كمثال، لنفترض أن معلما يقدم عرضًا تقديميًا عن التجويد عبر زوم ويريد تشغيل مقطع صوتي لتلاوة الشيخ فارس عباد من الحاسوب، ولكن لا يريد ان يشارك شاشته.
- المحتوى من الكاميرا الثانية **(Content from 2nd Camera)**: يتيح للمضيف (المدرب) مشاركة المحتوى من كاميرا ثانية. لنفترض أن الأستاذ يعطي محاضرة حيث يكون لديهم كاميرا بأسلوب علوي مع شفافية (بروجكتر) ويرغبون في مشاركتها (أثناء استمرار المحاضرة، لذلك لديهم كاميرا "وجه" خاصة بهم أيضًا). أو يمكن أن تتغذى على كاميرا متصلة بمجهر، بحيث يمكنك الحصول على كل من الكاميرا المشتركة وكاميرا السماعة.

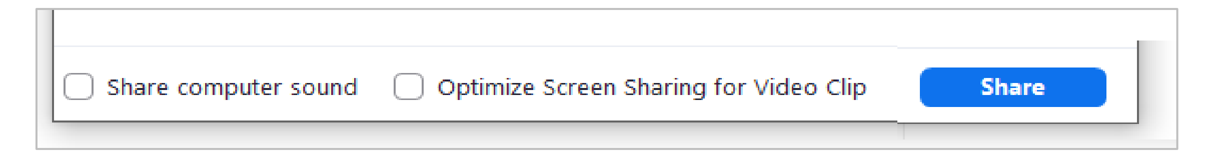
8.4.3 الحالة 3 من مشاركة الشاشة: ملفات (Files):

فاذا ما نقرت على الخيار ملفات (Files)، فسوق تظهر نافذة وهي:



وهي للملفات المشتركة من برمجيات التخزين السحابي الظاهرة في الرسمة.

8.4.4 الجزء قبل الأخير من أخر سطر بالشاشة:



إذا كنت ترغب في مشاركة ملف فيديو أو صوت يتم تشغيله على حاسوبك، فتأكد من التحقق من:

- مشاركة صوت الحاسوب **(Share computer sound)**
- تحسين مشاركة الشاشة لخيارات مقطع الفيديو قبل المشاركة **(Optimize Screen Sharing for Video Clip)**.

وأخيرا نقر زر المشارطة (Share) الأزرق للمشاركة ضمن الإعدادات المختارة.

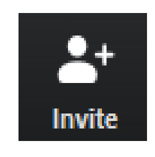
8.5 دعوة الانضمام إلى الاجتماع (Meeting Invite):

أثناء الاجتماع، يمكنك دعوة الأشخاص للانضمام إلى المؤتمر بالنقر على:

أيقونة "دعوة الغير"



أو زر "دعوة" من الشريط السفلي

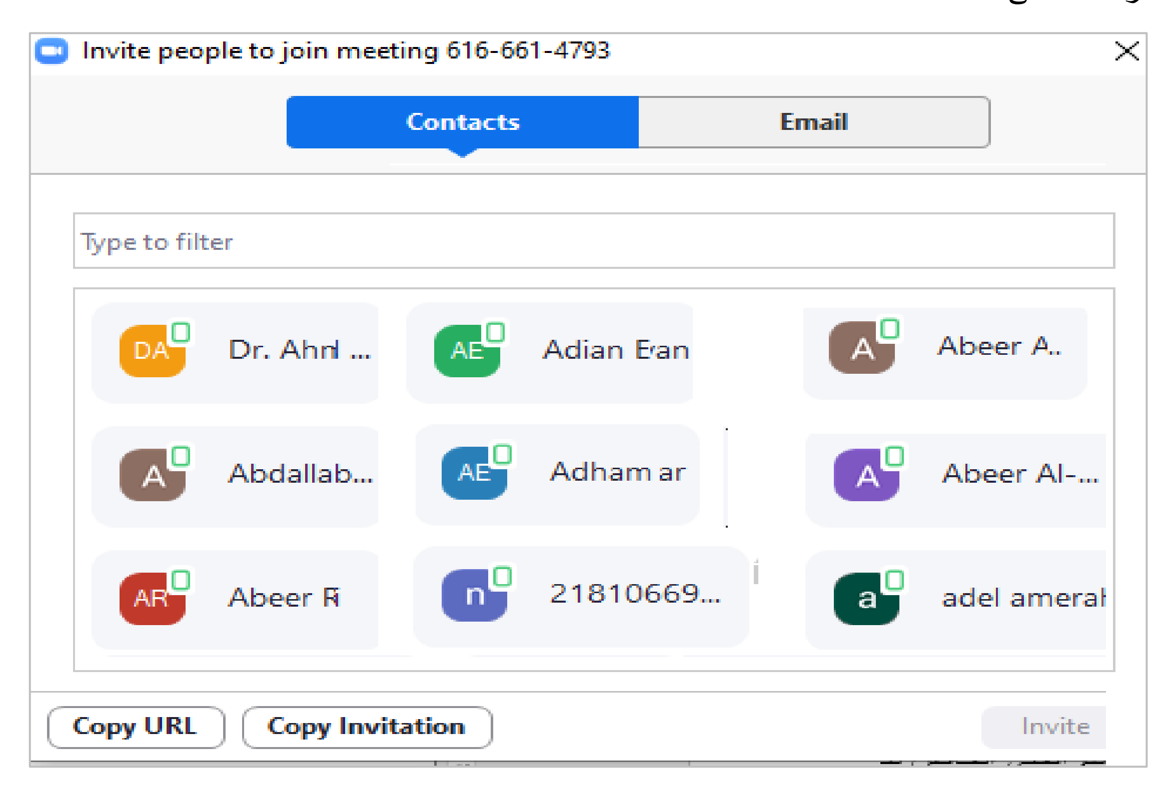


وبمجرد نقر الأيقونة أو الزر الخاص بالدعوة، يمكنك تحديد خيار "دعوة عبر البريد الإلكتروني" أو "دعوة بواسطة جهات الاتصال":

1) دعوة بواسطة جهات الاتصال (Invite by Contacts):

- ✓ بعد النقر فوق الأيقونة أو الزر، أنقر "بواسطة جهات الاتصال" (Contacts).
- ✓ حدد اسم المدعو من النافذة، أو ابحث عن جهة اتصال.
- ✓ أنقر على الشخص الذي ترغب في دعوته. يمكنك تحديد جهات اتصال متعددة. بمجرد القيام بذلك، ستظهر علامة (علامات) بجوار أسمائهم (أسماءهم) وستظهر في القائمة الموجودة أعلى النافذة.
- ✓ أنقر فوق دعوة **(Invite)** في الزاوية اليمنى السفلية.
- ✓ حدد جهات الاتصال وأنقر فوق دعوة **(Invite)**.

أنظر مثال على هذه النافذة:

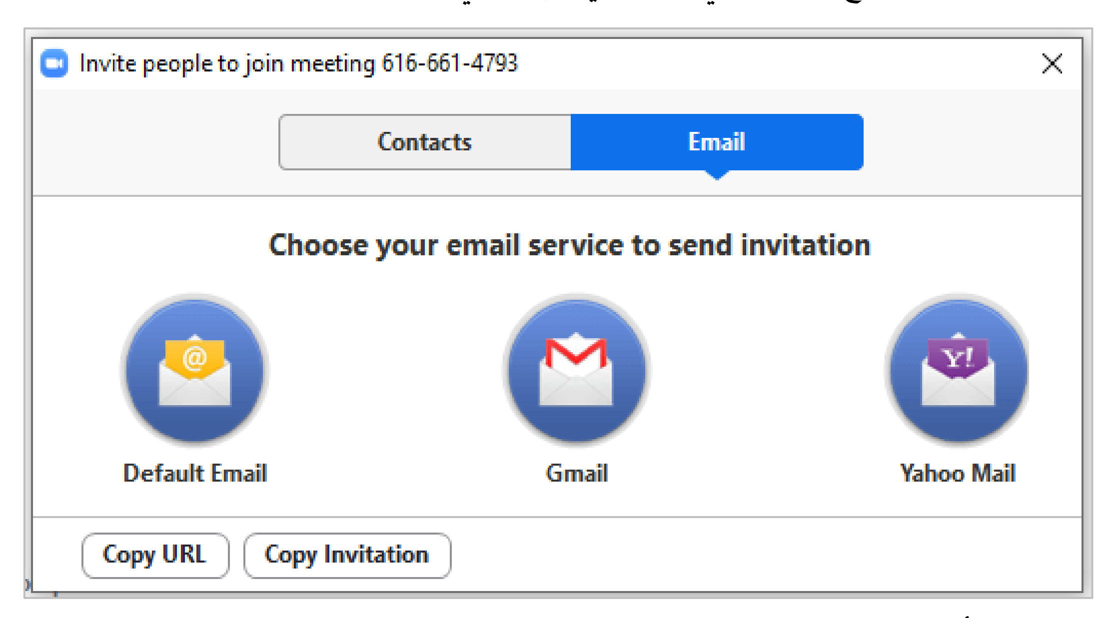


2) دعوة بواسطة البريد الإلكتروني (Invite by email):

✓ بعد النقر فوق الأيقونة أو الزر، أنقر " بواسطة البريد الإلكتروني" (email).

✓ أنقر فوق أحد خيارات البريد الإلكتروني الثلاثة.

✓ سيفتح البريد الإلكتروني الافتراضي تطبيق البريد الإلكتروني الافتراضي الخاص بك مثلOutlook، iCal، إلخ... سيفتح Gmail أو Yahoo Mail من متصفح ويب وسيطالبك بتسجيل الدخول باستخدام حساب Yahoo أو Gmail إذا قمت بتسجيل الدخول بالفعل، فسيتم تكوين بريد إلكتروني جديد تلقائيًا بمعلومات الاجتماع المضمنة في نص البريد الإلكتروني.



بخصوص الزرين أسفل النافذة وهو:

✓ انسخ عنوان URL (**Copy URL**) أو انسخ الدعوة (**Copy Invitation**):

- أنقر فوقها إذا كنت تريد إرسال معلومات (الدخول) لاجتماعك الفوري إلى مكان آخر .
- نسخ عنوان URL (**Copy URL**): يقوم بنسخ رابط الانضمام،
- نسخ دعوة (**Copy Invitation**): يقوم بنسخ كل نص الدعوة. ثم يمكنك لصقها باستخدام ctrl-V على جهاز الحاسوب، أو عن طريق النقر بزر الماوس الأيمن واختيار لصق وبعثها بأية وسيلة تريد.
- وإذا رغبت برؤية نص الدعوة **فقد سبق لنا إظهار نص الدعوة فراجع!**

8.6 المحادثات الكتابية/الدردشة (Chat)

الوصول إلى الدردشة في الاجتماع من جهاز سطح المكتب:

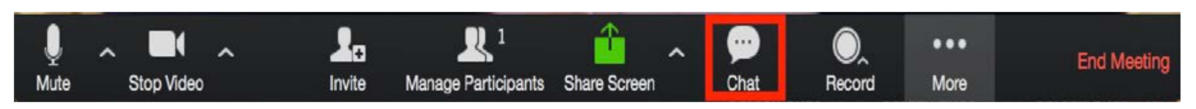
تحتوي المنصة على إمكانية للدردشة (المحادثات الكتابية) ويمكن استخدامه أثناء انعقاد الاجتماعات، مع إتاحة التواصل مع المجموعة ككل أو مع شخص محدد.

تتيح لك الدردشة أثناء الاجتماع إرسال رسائل الدردشة إلى مستخدمين آخرين داخل الاجتماع. يمكنك إرسال رسالة خاصة إلى مستخدم فردي أو يمكنك إرسال رسالة إلى مجموعة بأكملها. بصفتك المضيف، يمكنك اختيار من يمكن للمشاركين الدردشة معه أو تعطيل الدردشة تمامًا.

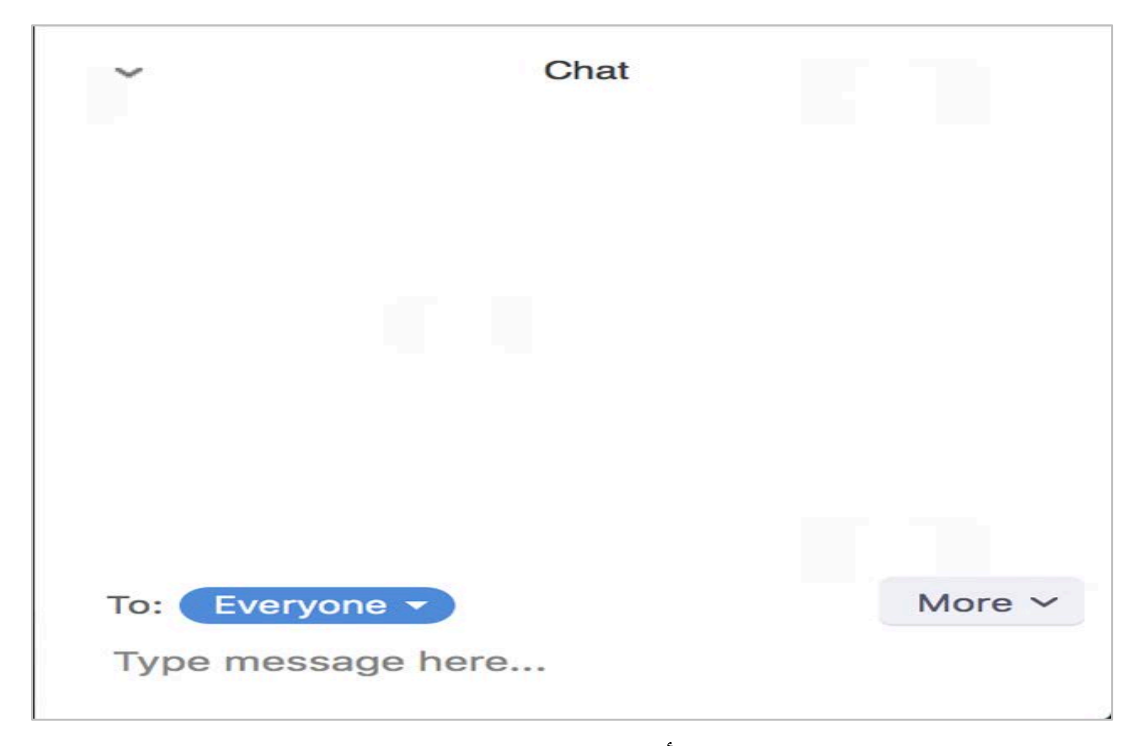
يمكن حفظ الدردشة أثناء الاجتماع يدويًا أو تلقائيًا. ستقوم دردشة الحفظ التلقائي بحفظ الدردشة في الاجتماع تلقائيًا محليًا على جهاز الحاسوب الخاص بك. يمكنك أيضًا حفظ الدردشة يدويًا عند بدء التسجيل المحلي أو السحابي.

8.6.1 الدردشة (Chat) أثناء عرض الفيديو فقط أو أثناء عرض مشاركة الشاشة:

1) أثناء وجودك في اجتماع، أنقر فوق الدردشة (Chat) في عناصر التحكم في الاجتماع.



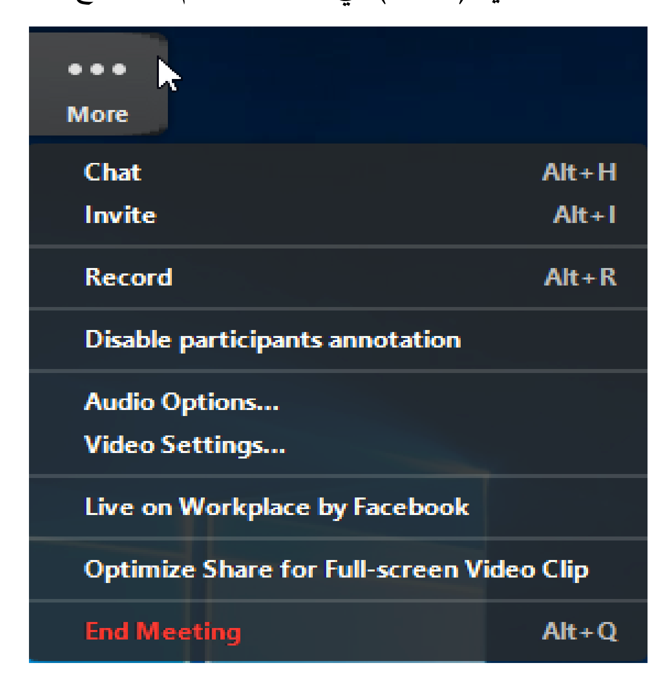
2) سيؤدي هذا إلى فتح الدردشة على اليمين. يمكنك كتابة رسالة في مربع الدردشة أو النقر على القائمة المنسدلة بجوار: إذا كنت تريد إرسال رسالة إلى شخص معين.



3) عندما يتم إرسال رسائل دردشة جديدة إليك أو إلى الجميع، ستظهر معاينة للرسالة وستومض الدردشة باللون البرتقالي في عناصر تحكم المضيف.

8.6.2 الدردشة (Chat) أثناء مشاركة الشاشة:

1) أثناء مشاركة الشاشة، أنقر فوق المزيد (More) في عناصر تحكم الاجتماع. اختر الدردشة (Chat).



2) ستظهر نافذة دردشة عائمة.

3) إذا تلقيت رسائل دردشة جديدة أثناء مشاركة الشاشة، فسيومض زر المزيد (More) باللون البرتقالي للإشارة إلى الرسالة الواردة. ويمكنك النقر على المزيد (More)، ثم الدردشة (Chat) لفتح النافذة.

8.6.3 الوصول إلى الدردشة (Chat) في ندوة عبر الويب من جهاز محمول

1) أثناء وجود اجتماع، أنقر فوق الشاشة لجعل الشاشة تظهر عناصر التحكم.

2) أنقر فوق المشاركين (Participants).

3) في أسفل قائمة المشاركين، أنقر فوق (Chat).

4) يمكنك كتابة رسالة الدردشة والنقر فوق إرسال أو إذا كنت ترغب في تغيير الشخص الذي يتم إرساله إليه، فأنقر فوق السهم الموجود بجوار إرسال إلى: واختر شخصًا أو مجموعة أشخاص مختلفة.

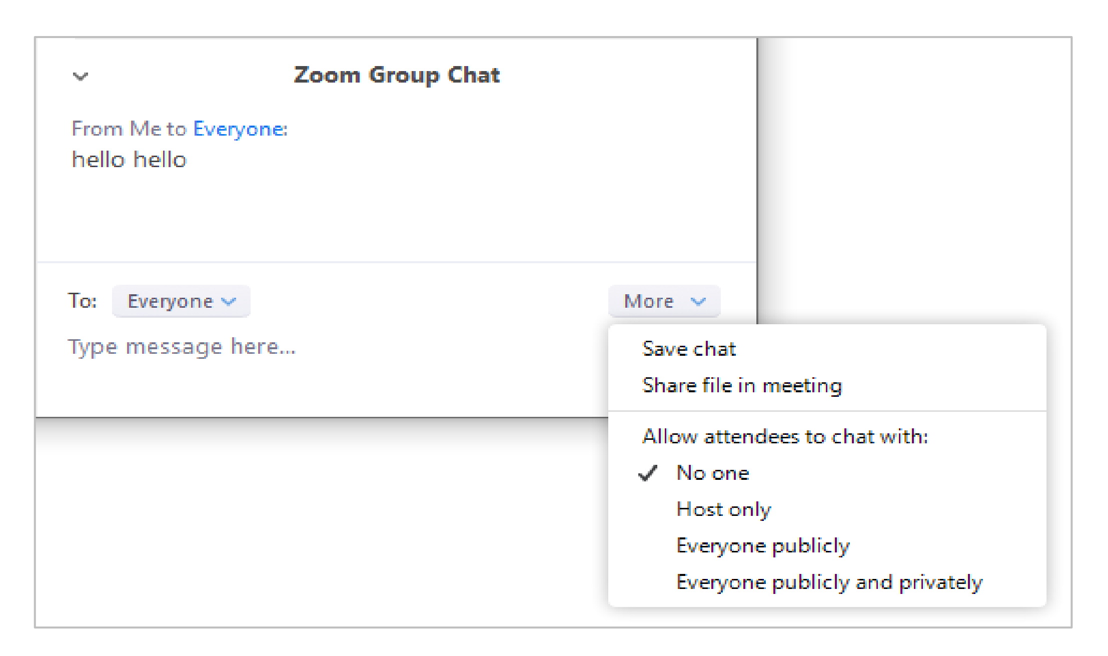
5) سيتم عرض الدردشات الواردة أسفل الشاشة ويمكنك النقر على المشاركين ثم الدردشة لعرضها.

8.6.4 تغيير إعدادات الدردشة في الاجتماع

إذا كنت مضيف الاجتماع، يمكنك تغيير إعدادات الدردشة في الاجتماع.

1) أثناء وجودك في اجتماع، أنقر فوق الدردشة في عناصر التحكم في الاجتماع.

2) أنقر فوق المزيد لعرض إعدادات الدردشة في الاجتماع.



3) يمكنك الوصول إلى الخيارات الآتية:

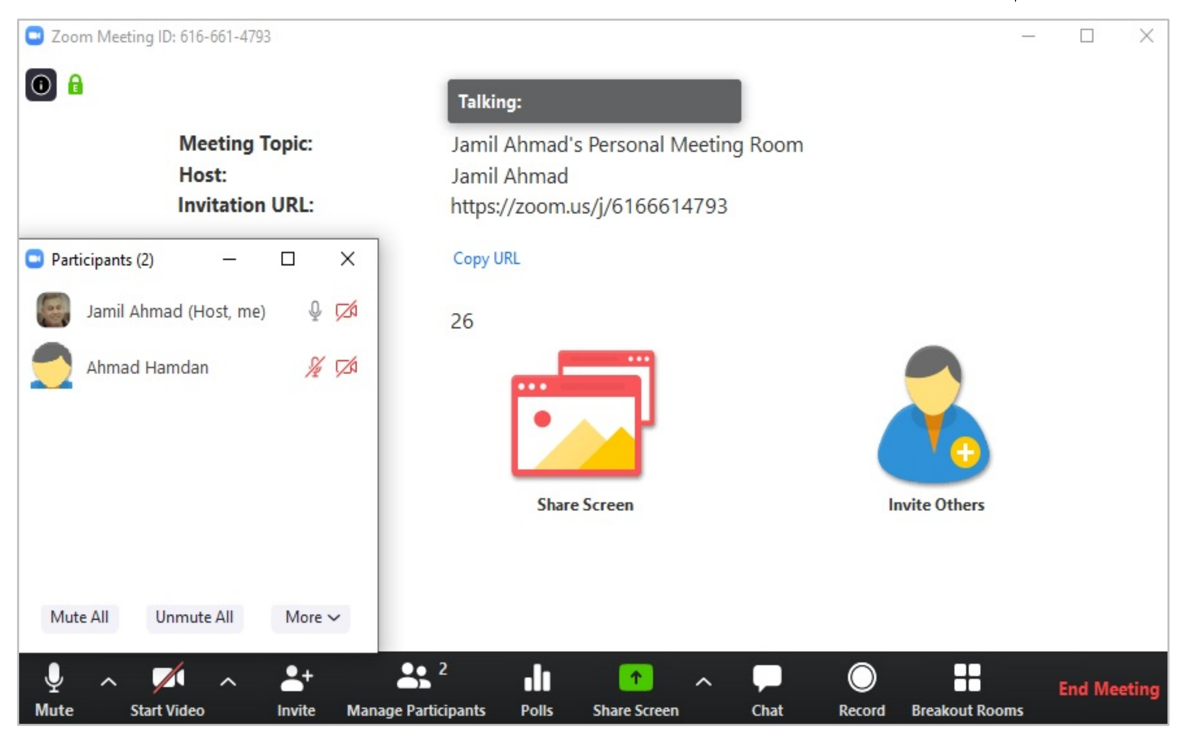
- حفظ الدردشة (:Save chat): احفظ جميع رسائل الدردشة في ملفTXT
- مشاركة ملف في الاجتماع (:Share file in meeting): إرسال ملف في الدردشة.
- السماح للمشاركين بالدردشة مع (**Allow attendees to chat with**): التحكم فيمن يمكن للمشاركين الدردشة معه.
  - ✓ لا أحد (**No one**): تعطيل الدردشة في الاجتماع.
  - ✓ المضيف فقط (**Host only**): يمكن للمضيف فقط إرسال رسائل إلى الجميع. لا يزال بإمكان المشاركين إرسال رسائل خاصة إلى المضيف.
  - ✓ الجميع علنًا (**Everyone publicly**): يمكن للمشاركين إرسال رسائل عامة فقط. تكون الرسائل العامة مرئية لجميع المشاركين. لا يزال بإمكان المشاركين إرسال رسائل خاصة إلى المضيف.
  - ✓ الجميع بشكل عام وخاص (**Everyone publicly and privately**): يمكن للمشاركين إرسال رسائل عامة أو خاصة. تكون الرسائل العامة مرئية لجميع المشاركين. يتم إرسال الرسائل الخاصة إلى مشارك معين.

8.7 إدارة المشاركين (Manage Participants)

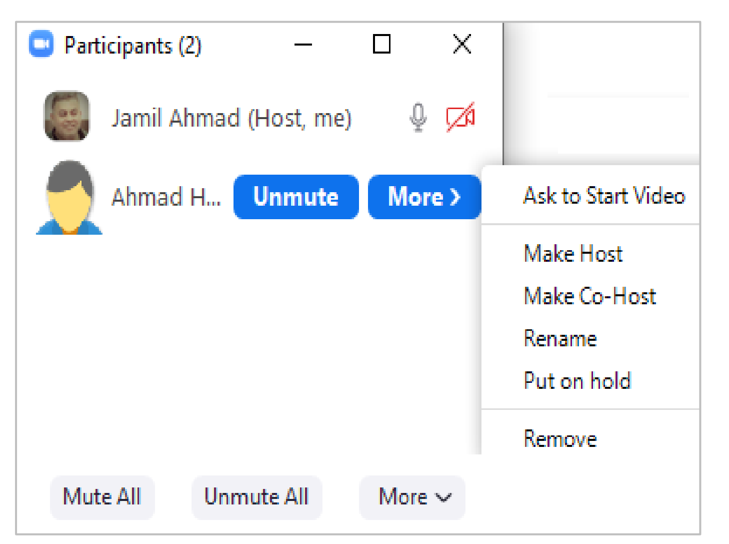
بصفتك المضيف في الاجتماع، يمكنك إدارة المشاركين. افتراضيًا، يمكن لأي مشارك في الاجتماع مشاركة الفيديو والشاشة والصوت. وإذا كنت تريد تحديد من يمكنه مشاركة الشاشة والفيديو والصوت، فنحن نوصي باستخدام النظام الأساسي للندوات عبر الويب.

8.7.1 نقر زر إدارة المشاركين (Manage Participants):

لإظهار نافذة المشاركين، أنقر **على زر الشريط الأوسط إدارة المشاركين (Manage Participants)** والذي يكتب عليه **رقم** يمثل عدد المشاركين عموما. أنظر الرسمة الآتية:



ومن ثم يظهر مربع الحوار وفيه قائمة بأسماء المشاركين بالترتيب الاتي:



- ✓ أنت،
- ✓ المضيف (إذا لم تكن أنت المضيف)،
- ✓ أرقام هواتف بدون أسماء،
- ✓ المشاركون المسموح لهم استخدام الميكروفون (مرتبة أبجديا)،
- ✓ المشاركون الذين تم كتم صوتهم (مرتبة أبجديًا).

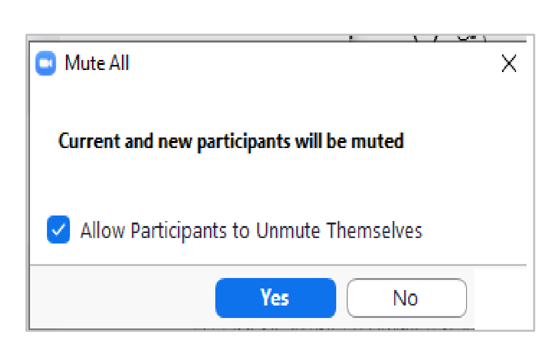
8.7.2 ضوابط للمضيفين (hosts) والمضيفين المشاركين (co-hosts):

من خلال الاجتماعات، يمكن للمضيفين **والمضيفين** المشاركين رؤية والتحكم في الميزات الآتية:

1) أعلى سطر بالنافذة، عدد المشاركين: (2) Participants.

2) قائمة أسماء المشاركين مع أدوارهم: مضيف (hosts) أو مضيفين مشاركين (co-hosts).

3) أسفل سطر بالنافذة، وفيها الآتي:

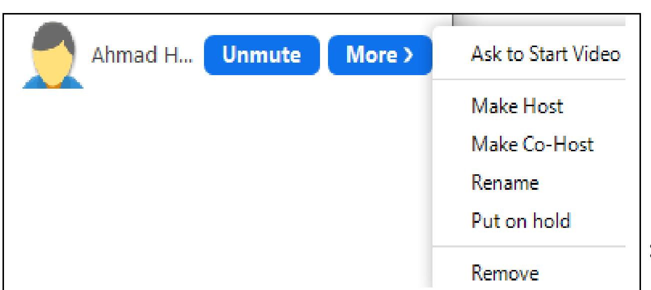


- كتم صوت كل المشاركين بنقر زر **(Mute All)**. وعندها يظهر مربع حوار فيه:
  - ✓ تأكيد على كتم صوت جميع المشاركين الأن والمستقبلين لهذا الاجتماع.
  - ✓ أسمح/أمنع المشارك من القيام بإعادة صوته.
- السماح بالصوت لكل المشاركين بنقر زر **(Unmute All)**. ويجب ان يكون المشارك داخلا بالصوت.

Mute Participants on Entry
✓ Allow Participants to Unmute Themselves
✓ Allow Participants to Rename Themselves
✓ Play Enter/Exit Chime
Lock Meeting
Merge to Meeting Window

- نقر زر المزيد (More)، ويظهر مربع حوار فيه:

✓ كتم صوت المشاركين عند الدخول: كتم صوت المشاركين تلقائيًا عند انضمامهم إلى الاجتماع.	▪ **Mute participants on entry**
✓ السماح للمشاركين بإعادة كتم صوتهم: يمكن لهم إعادة الكتم إذا كانوا يريدون التحدث إلى الآخرين في الاجتماع.	▪ **Allow participants to unmute…**
✓ السماح للمشاركين بإعادة تسمية أنفسهم: يمكن للمشاركين تغيير اسم الشاشة المعروض للمشاركين الآخرين.	▪ **Allow participants to rename…**
✓ تشغيل رنين الدخول/خروج: تشغيل صوت عندما ينضم المشاركون ويغادرون الاجتماع وقد يعتبره البعض مزعجا.	▪ **Play enter/exit Chime**
✓ قم بقفل الاجتماع: لا تسمح للمشاركين الآخرين بالانضمام إلى الاجتماع قيد التقدم. لمنع أي شخص جديد من الانضمام.	▪ **Lock meeting**
✓ دمج في نافذة الاجتماع: دمج قائمة المشاركين مع نافذة الاجتماع الرئيسية. هذا الخيار متاح فقط إذا قمت بفصل قائمة المشاركين من نافذة الاجتماع الرئيسية.	▪ **Merge to meeting window**



- بجانب اسم كل مشارك يوجد الآتي:

– زر السماح/كتم بالصوت (Unmute/Mute) للمشارك الظاهر اسمه.

– نقر زر المزيد (**More**)، ويظهر مربع حوار فيه:

✓ اطلب أن يبدأ أحد المشاركين الفيديو الخاص به (**Ask to Start Video** option). أو إيقاف الفيديو (**Stop Video**): أوقف بث الفيديو الخاص بالمشارك حتى لا يتمكن من بدء الفيديو الخاص به.

✓ عين مضيف/ **Make Host** (متاحًا فقط للمضيف): قم بتعيين أحد الحضور ليكون المضيف. يمكن أن يكون هناك مضيف واحد فقط.

✓ عين مضيف مشارك/ **Make Co-Host** (متاحًا فقط للمضيف): قم بتعيين أحد الحضور ليكون مضيفا مساعدا. ويمكنك الحصول على عدد غير محدود من المضيفين المشاركين.

✓ إعادة التسمية (**Rename**): قم بتغيير اسم الحضور المعروض للمشاركين الآخرين. ينطبق هذا التغيير فقط على الاجتماع الحالي... ***ملاحظة:*** لتغيير اسمك المعروض، قم بالمرور فوق اسمك في قائمة المشاركين وأنقر فوق إعادة تسمية. يمكنك تغيير اسمك بشكل دائم في ملفك الشخصي.

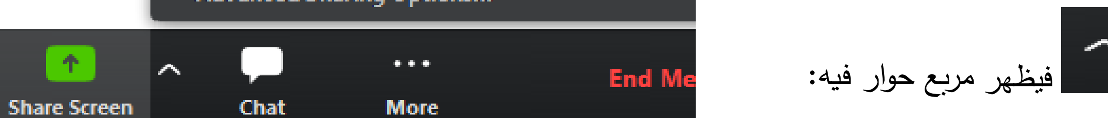
✓ في وضع الانتظار (**Put On Hold**): إذا لم يتم تمكين غرفة الانتظار، فسترى هذا الخيار لتعليق الحضور.

✓ وضع الانتظار: إذا لم يتم تمكين غرفة الانتظار، فسترى هذا الخيار لتعليق الحضور.

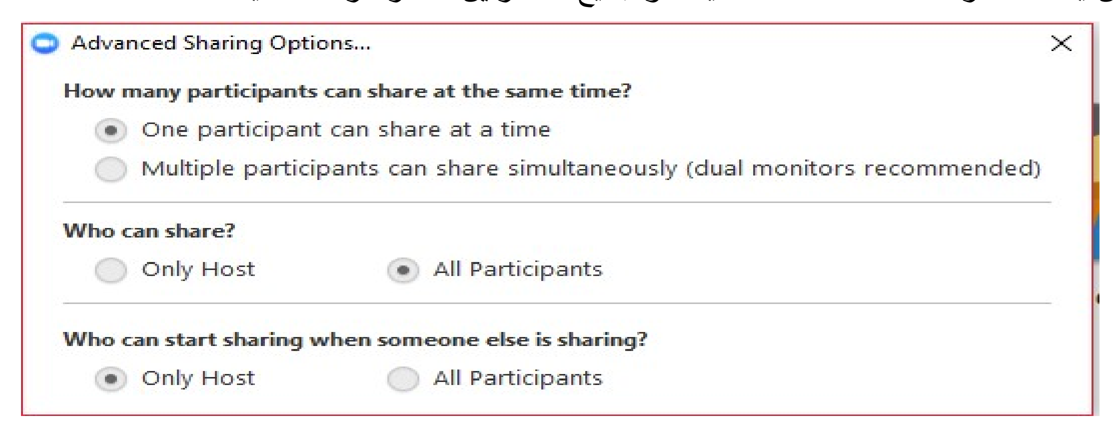
✓ إزالة: استبعاد مشارك من الاجتماع (**Remove**). لن يتمكنوا من الانضمام مرة أخرى إلا إذا سمحت للمشاركين وأعضاء اللجنة بالانضمام مرة أخرى.

8.7.3 لمنع المشاركين من مشاركة الشاشة:

في عناصر تحكم المضيف، أنقر السهم الموجود بجانب شاشة المشاركة: فيظهر مربع حوار فيه:



وأنقر فوق **خيارات المشاركة المتقدمة** (**Advanced Sharing Options**): يتيح لك هذا الخيار التحكم في من يمكنه مشاركة شاشة – فقط المضيف أو جميع المشاركين، أنظر الرسمة الآتية:



8.8 ميزة الاقتراع/التصويت/الاستطلاع (Polls)

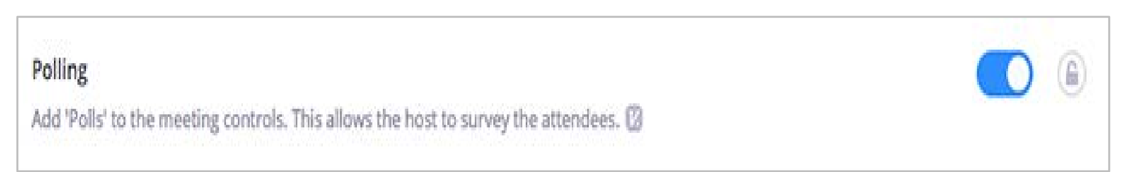
تتيح لك ميزة الاقتراع إنشاء أسئلة ذات إجابات اختيار الفردي أو اختيار من متعدد تعرض أثناء اجتماعاتك:

- وستتمكن من جمع الردود من الحضور.
- ولديك أيضا القدرة على تحميل تقرير الاقتراع بعد الاجتماع.
- ويمكن أيضًا إجراء الاقتراعات دون الكشف عن المشاركين إذا كنت لا ترغب في جمع معلومات المشاركين مع نتائج الاقتراع/التصويت.

ملاحظة: يمكن للمستخدمين على تطبيق iOS أو Android للموبايل المشاركة في الاقتراع، ولكن يحتاج المضيفون إلى استخدام برنامج سطح المكتب لإدارة الاقتراع. ويمكن فقط لمضيف الاجتماع الأصلي تعديل الاقتراعات أو إضافتها أثناء الاجتماع، فإذا تم نقل دور المضيف أو المضيف المشترك إلى مستخدم آخر، فلن يتمكن هذا المستخدم إلا من إطلاق اقتراعات تم إنشاؤها بالفعل.

8.8.1 تمكين الاقتراع لجميع أعضاء مؤسستك كصاحب صلاحية:

- سجل دخول إلى بوابة زوم **(zoom.us)** على الويب كمسؤول يتمتع بامتياز تحرير إعدادات الحساب.
- أنقر على إدارة الحساب ثم إعدادات الحساب **(Account Management > Account Settings)** إذا كنت المدير، وإذا كنت عضو فانقر فوق إعدادات **(Settings)**.
- انتقل إلى خيار الاقتراع **(Polling)** في قائمة الاجتماع **(Meeting)** وتحقق من تمكين الإعداد.
- إذا عطل الإعداد، فقم بتمكينه. إذا ظهر مربع حوار التحقق، فاختر تشغيل للتحقق من التغيير.
- (اختياري) إذا كنت تريد أن تجعل هذا الإعداد إلزاميًا لجميع المستخدمين في حسابك، فأنقر فوق رمز القفل، ثم أنقر فوق تأمين لتأكيد الإعداد.

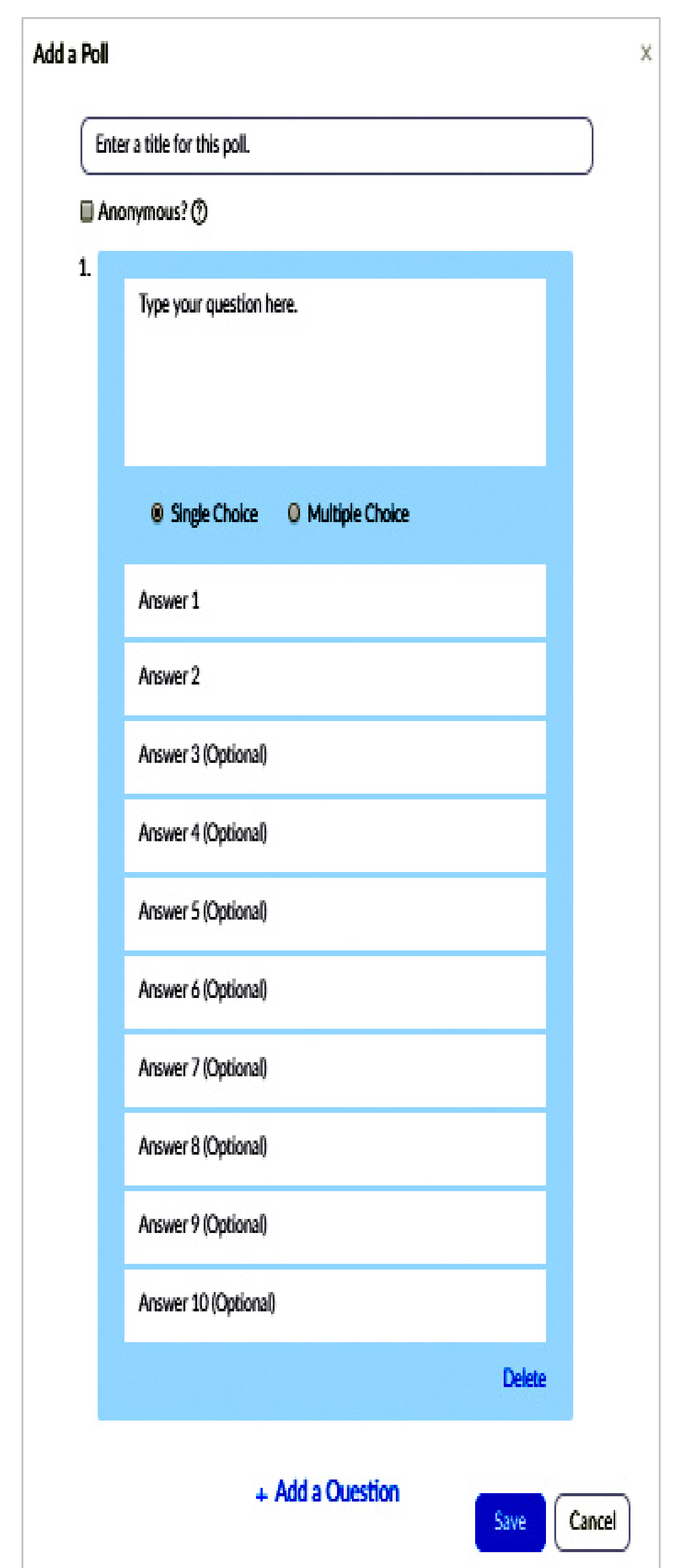


8.8.2 إنشاء اقتراع (Creating a Poll):

انتقل إلى صفحة الاجتماعات وأنقر على اجتماعك المجدول أو حدد موعدًا للاجتماع الآن.

ومن صفحة إدارة الاجتماع، قم بالتمرير إلى الأسفل للعثور على خيار **اقتراع (Polls)**. أنقر فوقه لإضافة اقتراع. ستظهر صفحة ويب من حسابك لإعداد الاقتراع، وفيها:





- أدخل العنوان (**Title**).
- (اختياري) ضع علامة في المربع لجعل معلومات المشارك بالاقتراع مجهولًا (**Anonymous**)، في الاجتماع وفي التقارير.
- أدخل نص سؤالك الأول (**Question**).
- حدد ما إذا كنت تريد أن يكون السؤال:

✓ اختيارًا واحدًا/ **Single Choice** (يمكن للمشاركين اختيار إجابة واحدة فقط)

✓ أو اختيار متعدد/**Multiple Choice** (يمكن للمشاركين اختيار إجابات متعددة).

- اكتب إجابات سؤالك (Answer x).
- أنقر على حفظ (Save) في الأسفل.

ملاحظات:

❖ إذا أردت إضافة سؤال جديد، فأنقر على إضافة سؤال (**+ Add a Question**) لإنشاء سؤال جديد لهذا الاقتراع المعين.

❖ يمكنك إضافة المزيد من الاقتراعات بتكرار الخطوة السابقة.

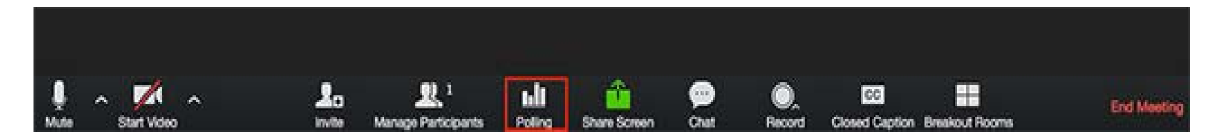
❖ يمكنك أيضًا إنشاء اقتراع بالنقر فوق اقتراع (**Polling**) أثناء الاجتماع. وسيؤدي هذا إلى فتح متصفح الويب الافتراضي الخاص بك حيث يمكنك إضافة اقتراعات أو أسئلة إضافية.

❖ يمكنك فقط إنشاء 25 اقتراعًا كحد أقصى لاجتماع واحد.

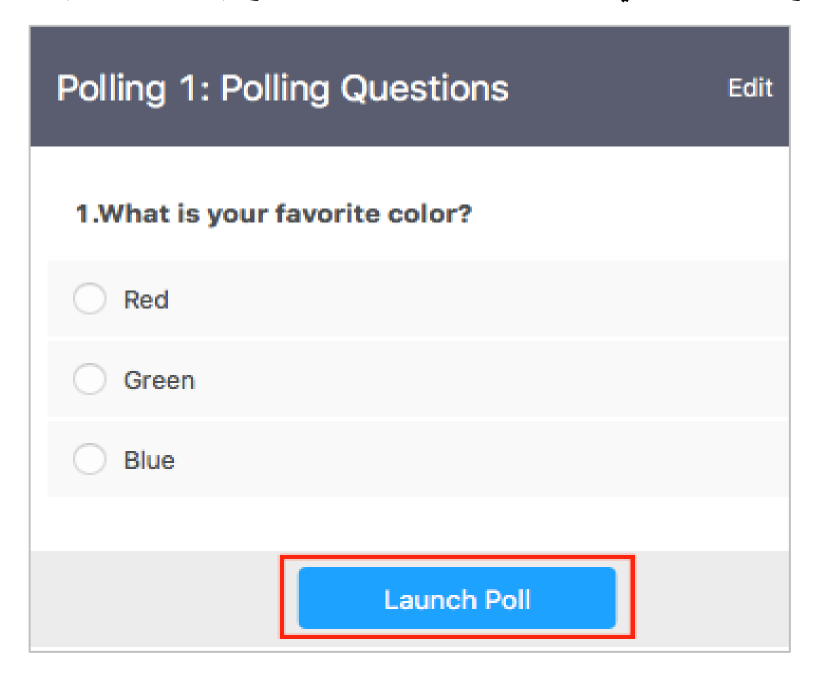
8.8.3 بدء اقتراح (Launch Poll):

قم بالخطوات الآتية:

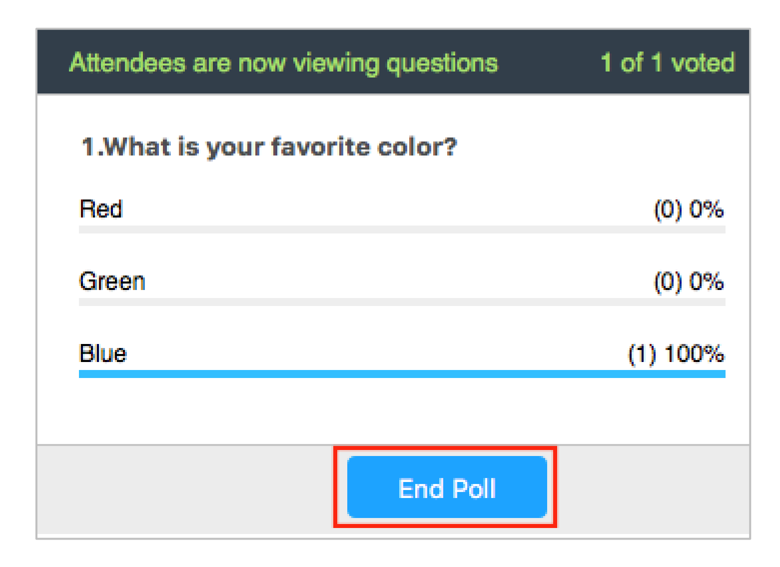
1) ابدأ اجتماع زوم المجدول والذي تم تمكين الاقتراع فيه، ثم حدد خيار الاقتراع **(Polling)** في شريط القائمة، أنظر الرسمة الآتية:



2) من ثم حدد الاقتراع الذي ترغب في إطلاقه، وأنقر فوق تشغيل الاقتراع **(Launch Poll)**:

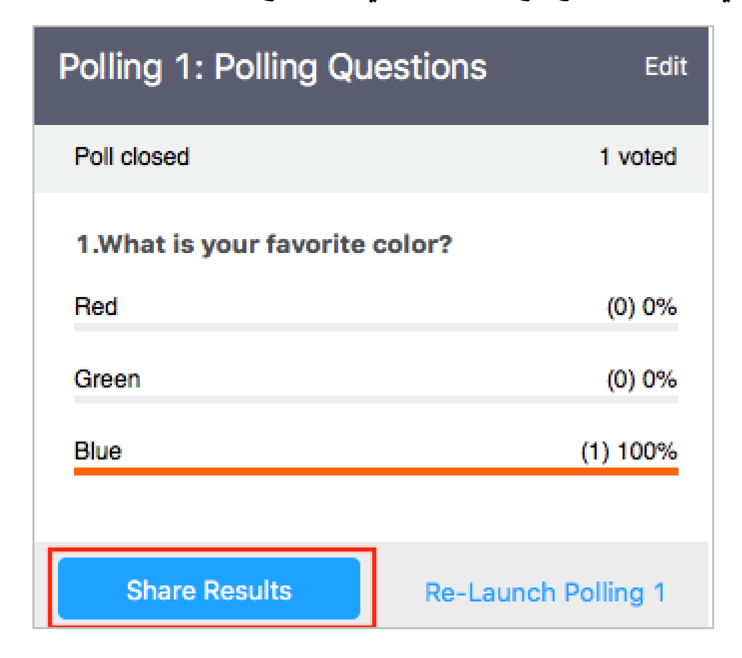


3) سيُطلب من المشاركين في الاجتماع الآن الإجابة عن أسئلة الاقتراع وسيتمكن المضيف من رؤية النتائج مباشرة.

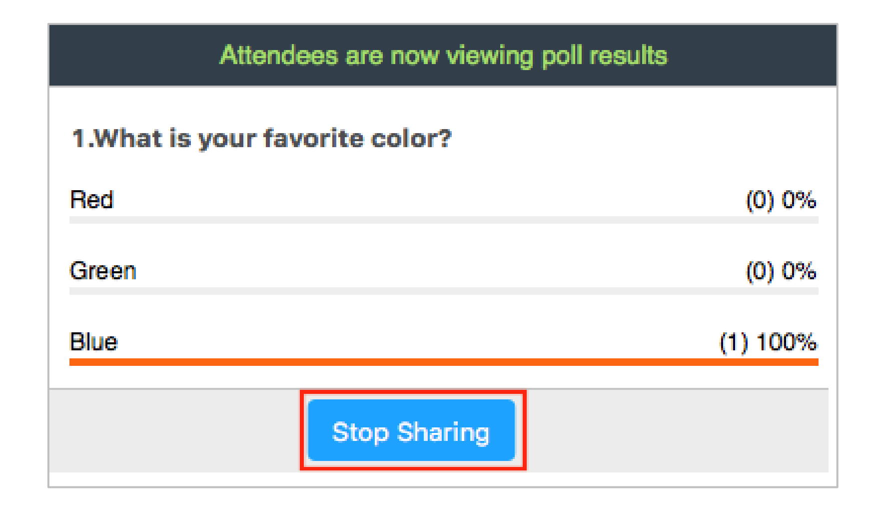


4) بمجرد أن ترغب في إيقاف الاقتراع، أنقر فوق إنهاء الاقتراع **(End Poll)**.

5) إذا كنت ترغب في مشاركة النتائج مع المشاركين في الاجتماع، فأنقر فوق مشاركة النتائج **(Share Results)**:



6) سيرى المشاركون بعد ذلك نتائج أسئلة الاقتراع.



8.8.4 تنزيل تقرير نتائج الاقتراع (Downloading a Report):

يمكنك تنزيل تقرير بنتائج الاقتراع بعد الاجتماع:

- فإذا تم تشغيل التسجيل ولم يكن الاقتراع مجهولاً، فسيدرج أسماء المشاركين وعناوين البريد الإلكتروني الخاصة بهم،
- وإذا لم يكن التسجيل قيد التشغيل، فسيعرض النتائج، ولكنه يدرج المستخدمين كـ "ضيوف (Guest)"،
- وإذا كان الاقتراع مجهولاً، فسيظهر "مجهول (anonymous)" لأسماء المشاركين وعناوين البريد الإلكتروني.

8.9 أداة التسجيل في زوم (Record)

8.9.1 تقديم

إن أداة تسجيل شاشتك (تسجيل اجتماعات الفيديو والصوت) باستخدام زوم (zoom) أفضل من غيرها فتسجيلات سكايب (Skype) تبقى فقط 30 يومًا. وسنذكر هنا كيفية تسجيل شاشتك باستخدام زوم (zoom) على ويندوز 10، وكيفية التعليق التوضيحي أثناء تسجيل شاشة الوايت بورد. كما ويمكنك استخدام هذه الميزة لإنشاء أدلة فيديو وبرامج تعليمية وغيرها. ويمكنك أيضًا استخدام ميزة تسجيل الشاشة بدلا من تدوين كل الملاحظات أثناء الاجتماعات.

يتيح لك زوم (zoom) تسجيل مجريات الاجتماع كمقطع فيديو، وهي ميزة مفيدة لإعطاء الأخرين فرصة لمشاهدته وخصوصا من غاب عن الاجتماع أو للمراجعة لمن حضر.

عند التسجيل، يجب عليك اختيار ما إذا كنت تريد استخدام الخيار المحلي أو السحابي:

- التسجيل المحلي (Local) يعني أنك تخزن ملف الفيديو بنفسك، سواء محليًا على حاسوبك أو في مساحة تخزين أخرى تقدمها: مثل تحميل الملفات المسجلة على خدمة تخزين الملفات مثل Dropbox أو Google Drive أو خدمة بث مثل YouTube أو Vimeo. وهو متاح للمشتركين مجانًا ومتاح للمدفوع ولكنه غير مدعوم على iOS و Android.
- باستخدام السحابي (Cloud): وهي مخصصة للأعضاء فقط حيث يقوم زوم بتخزين الفيديو الخاص باجتماعك في التخزين السحابي الخاص به (تأتي حسابات الدفع بسعة 1 جيجابايت لكل شخص أو غرفة للتخزين، باستثناء حسابات التعليم، التي تحصل على 0.5 جيجابايت لكل شخص).

ونذكرك بان تحسين بعض الإعدادات مقدمًا يحدث فرقًا كبيرًا في الجودة النهائية عند إنشاء مقطع فيديو من مكالمة جماعية. على سبيل المثال، قد تكون بعض المكالمات على نمط البث، حيث يظهر المضيف فقط على الشاشة. في هذه الحالة، قم بتعيين زوم لتسجيل الصوت والفيديو للمضيف فقط. قد تكون المكالمات الأخرى على غرار الاجتماع التعاوني، وفي هذه الحالة تريد تسجيل الجميع. تأكد من استكشاف إعدادات زوم قبل بضع دقائق على الأقل قبل تسجيل مكالمة.

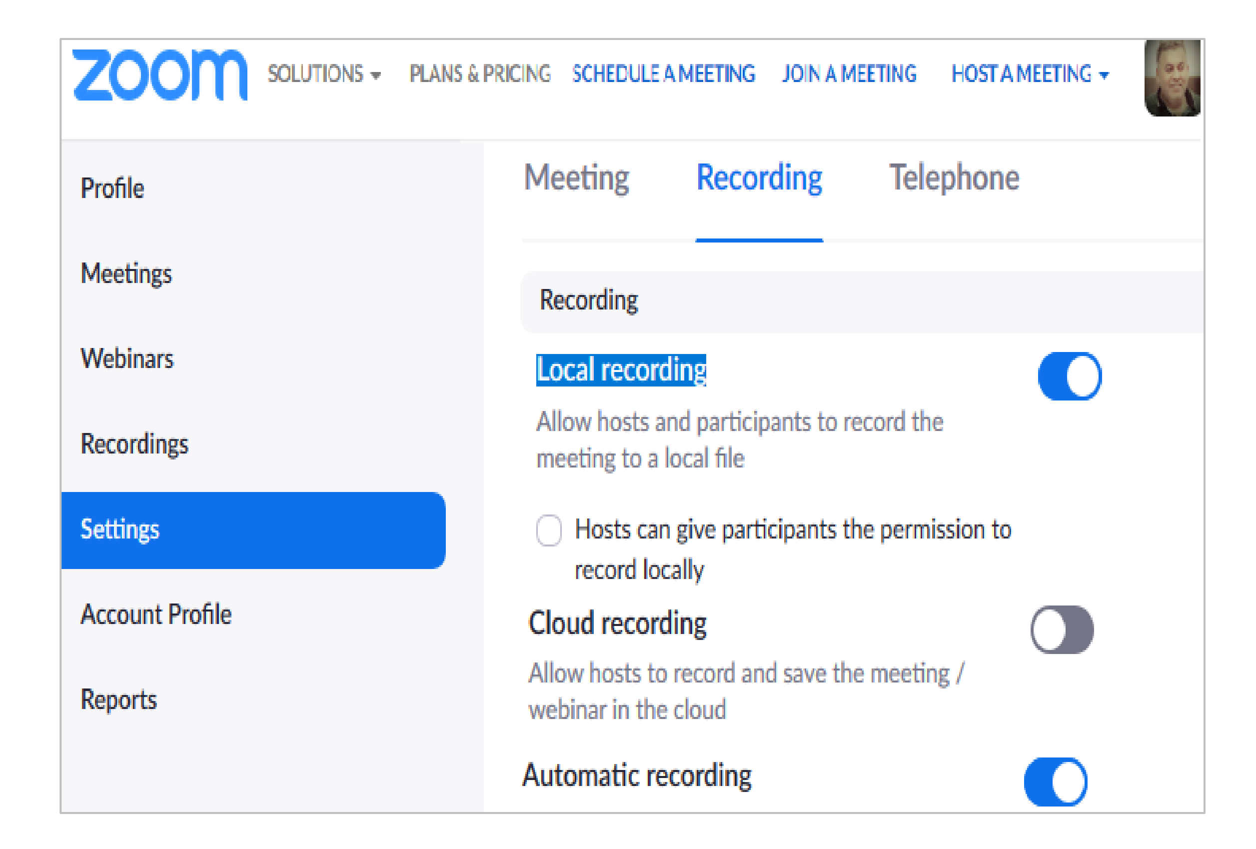
8.9.2 تمكين التسجيل المحلي

➢ **تمكين التسجيل المحلي لجميع أعضاء مؤسستك:**

1) قم بتسجيل الدخول إلى بوابة Zoom على الويب كمسؤول يتمتع بامتياز تحرير إعدادات الحساب.
2) انقر فوق إعدادات الحساب (**Account Settings**).
3) في قائمة "التسجيل (**Recording**)"، انتقل إلى خيار التسجيل المحلي وتحقق من تمكين الإعداد.
4) إذا تم تعطيل الإعداد، فقم بتبديله لتمكينه. إذا ظهر مربع حوار التحقق، فاختر تشغيل للتحقق من التغيير.
5) (اختياري) إذا كنت تريد أن تجعل هذا الإعداد إلزاميًا لجميع المستخدمين في حسابك، فانقر فوق رمز القفل، ثم انقر فوق تأمين لتأكيد الإعداد.

➢ تمكين التسجيل المحلي لاستخدامك الخاص، انظر الرسمة:

- قم بتسجيل الدخول إلى بوابة Zoom على الويب وانقر فوق **My Meeting Settings** إذا كنت مسؤول حساب أو **Meeting Settings** إذا كنت عضوًا في الحساب.
- في قائمة التسجيل **(Meeting)**، انتقل إلى خيار التسجيل المحلي **(Local recording)** وتحقق من تمكين الإعداد.



- إذا تم تعطيل الإعداد، فقم بتبديله لتمكينه. إذا ظهر مربع حوار التحقق، فاختر تشغيل للتحقق من التغيير.
- ملاحظة: إذا كان الخيار غير نشط، فقد تم قفله إما على مستوى المجموعة أو الحساب، وستحتاج إلى الاتصال بمسؤول Zoom الخاص بك.

وسبق لنا تقديم شرح واضح في:

✍ **7.3.6 تسجيل (Recording)**: أختر موقع تسجيلاتك المحلية واعرض مقدار مساحة التسجيل السحابي لديك ومقدار استخدامها.

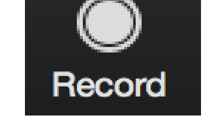
✍ وأيضا في **7.3.7 ملفك الشخصي (Profile)، في قسم ما يتعلق بالاجتماع (Meeting)**

8.9.3 بدء التسجيل المحلي:

يجب على المضيف تسجيل الاجتماع أو منح القدرة على التسجيل لأحد المشاركين.

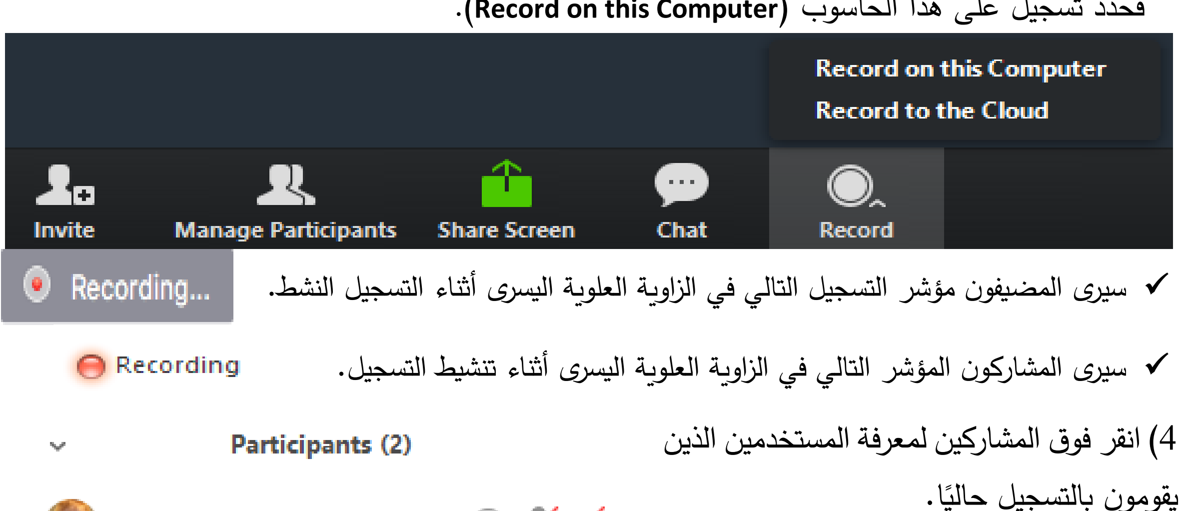
1) ابدأ اجتماع Zoom كمضيف.

2) انقر فوق خيار التسجيل. كما بالرسمة:



3) إذا كانت هناك قائمة:

فحدد تسجيل على هذا الحاسوب **(Record on this Computer)**.



✓ سيرى المضيفون مؤشر التسجيل التالي في الزاوية العلوية اليسرى أثناء التسجيل النشط.

Recording...

✓ سيرى المشاركون المؤشر التالي في الزاوية العلوية اليسرى أثناء تنشيط التسجيل.

Recording

4) انقر فوق المشاركين لمعرفة المستخدمين الذين يقومون بالتسجيل حاليًا.

ملاحظة: سوف يسمع المشاركون في الاتصال الهاتفي رسالة تخبرهم أن الاجتماع قيد التسجيل الآن ما لم يتم تعطيله من قبل المضيف.

Participants (2)
Danny Mariscal (Host, me)
Participant

5) بعد انتهاء الاجتماع، سيقوم زوم بتحويل التسجيل حتى تتمكن من الوصول إلى الملفات.

Zoom - Converting the meeting recording
You have a recording that needs to be converted before viewing
13%
You may convert your recording later by double clicking .zoom file located in the recording folder.

6) بمجرد اكتمال عملية التحويل، سيتم فتح المجلد الذي يحتوي على ملفات التسجيل.

ملاحظة: افتراضيًا، سيتم تسمية ملف الصوت / الفيديو (MP4) باسم Zoom_0.mp4.

يسمى الملف الصوتي فقط (M4A) باسم audio_only.m4a.

ملحوظة:

- إذا تم إيقاف الاجتماع بشكل غير متوقع أو إذا تمت مقاطعة عملية التحويل، فقد تصبح ملفات التسجيل تالفة وغير قابلة للاسترداد. ستؤدي إعادة تشغيل الحاسوب أو إيقاف تشغيله أو وضع القرص الثابت في وضع السكون أو إغلاق الحاسوب المحمول إلى مقاطعة عملية التحويل.
- إذا لم تنجح عملية التحويل بعد انتهاء الاجتماع، يمكنك محاولة تحويل الملفات مرة أخرى بالانتقال إلى موقع التسجيل والنقر المزدوج على ملفات التسجيل.
- يمكنك تسجيل الاجتماع في تخطيطات مختلفة مثل المتحدث النشط وعرض المعرض والشاشة المشتركة.

8.9.4 إيقاف تسجيل محلي أو إيقافه مؤقتًا

أثناء تسجيل زوم، يمكن للمستخدم إيقاف التسجيل أو إيقافه مؤقتًا. إذا أوقف المستخدم التسجيل وبدأه مرة أخرى، فسيتم إنشاء ملف فيديو جديد لمقطع التسجيل التالي. إذا أوقف المستخدم التسجيل مؤقتًا وبدأ تشغيله مرة أخرى، فسيسجل زوم إلى ملف الفيديو نفسه لمقطع التسجيل.

1) بعد بدء التسجيل، انقر فوق إيقاف مؤقت أو إيقاف التسجيل (**Pause or Stop Recording**) بالأسفل.	Pause/Stop Recording
ويمكن إيقاف أو إيقافه مؤقتًا بالنقر على المؤشر بأعلى يسار الزاوية.	Recording...
2) عند إيقاف التسجيل مؤقتًا، سيتم عرض المؤشر التالي في الاجتماع.	Recording Paused
3) لاستئناف التسجيل، انقر على (**Resume Recording**) في الأسفل.	Resume/Stop Recording
يمكن أيضًا استئناف التسجيل بالنقر فوق المؤشر في الزاوية اليسرى العليا.	Recording Paused

8.9.5 الوصول إلى ملفات التسجيل المحلية

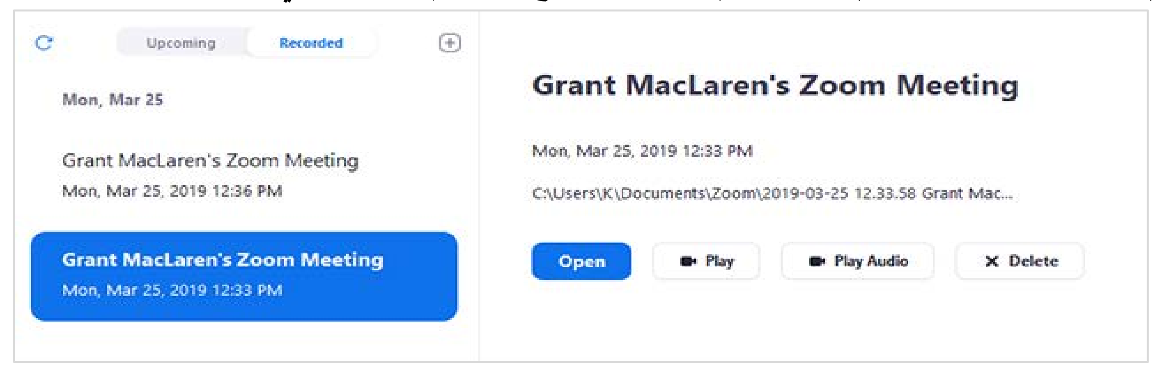
بشكل افتراضي، سيتم وضع كل التسجيلات في مجلد Zoom الموجود في مسار الملف الاتي على:

- **الحاسوب الشخصي/ويندوز** **PC:** C:\Users*User Name*\Documents\Zoom
- **نظام التشغيل** **Mac***:* /Users/*User Name/Documents/*Zoom

وللوصول إلى ملفات التسجيل:

1) افتح برنامج زوم لسطح المكتب وانقر على الاجتماعات. Meetings

2) انقر فوق قائمة المسجل (Recorded)، وحدد الاجتماع باستخدام تسجيل محلي.



ملحوظة:

- إذا كان لديك تسجيل محلي لم يتم تحويله إلى ملف فيديو بعد، فانقر فوق (**Convert**) لتحويل التسجيل إلى ملف فيديو وعرض الخيارات أدناه.
- إذا كنت ترى الخيار (**Open**) فقط، فهذا يعني أن التسجيل هو تسجيل سحابي.

3) يمكنك الوصول إلى هذه الخيارات لإدارة تسجيلاتك المحلية:

- فتح (**Open**): افتح المجلد الذي يحتوي على ملفات التسجيل.
- تشغيل الفيديو (**Play Video**): تشغيل الاجتماع المسجل باستخدام مشغل الوسائط الافتراضي لحاسوبك.
- تشغيل الصوت (**Play Audio**): تشغيل صوت الاجتماع المسجل مع مشغل الوسائط الافتراضي لحاسوبك.
- حذف (**Delete**): إزالة الاجتماع من قائمة التسجيل على برمجية زوم. وهذا لا يحذفه من الحاسوب.
- أيقونة التحديث (C): قم بتحديث قائمة التسجيل إذا لم تشاهد تسجيلك.

ملاحظة: إذا كانت هناك مشكلات في فتح الملف أو تشغيله، فتحقق من موقع التسجيل الافتراضي وتأكد من وجود الملفات في المكان الصحيح.

8.9.6 تنسيقات ملف التسجيل

تستخدم تسجيلات الزوم تنسيقات الملفات التالية:

- MP4: ملف صوتي/فيديو (Audio/Video) يسمى zoom_0.mp4 بشكل افتراضي. يكون كل تسجيل لاحق بترتيب تسلسلي: zoom_0 و zoom_1 و zoom_2 وما إلى ذلك.
- M4A: ملف صوتي (Audio) فقط يسمى audio_only.m4a بشكل افتراضي. يكون كل تسجيل لاحق بترتيب تسلسلي: audio_only_0 و audio_only_1، ... إلخ.
- M3U: ملف قائمة التشغيل لتشغيل جميع ملفات MP4 الفردية (لويندوز فقط). ويسمى playback.m3u بشكل افتراضي.
- TXT: ملف نصي يسمى chat.txt بشكل افتراضي. يحتوي هذا الملف على رسائل الدردشة في الاجتماع.

ملاحظة: يستخدم تسجيل مشاركة الشاشة حوالي 20 ميجابايت من التخزين لكل ساعة بينما يستخدم تسجيل الفيديو حوالي 200 ميجابايت من التخزين للساعة. هذا تقريب، لأن دقة وأنواع الفيديو أو محتوى مشاركة الشاشة يمكن أن يغير مقدار التخزين المستخدم.

8.10 أداة تقسيم غرف الاجتماعات (Breakout rooms):

8.10.1 تقديم

هذه الأداة تسمح بتقسيم اجتماع زوم الغرف إلى ما يصل إلى 50 جلسة منفصلة. ويمكن لمضيف الاجتماع اختيار تقسيم المشاركين في الاجتماع إلى هذه الجلسات المنفصلة تلقائيًا أو يدويًا، ويمكنه التبديل بين الجلسات في أي وقت. حيث:

- يمكن إنشاء ما يصل إلى 50 غرفة فرعية،
- إجمالي 200 مشارك كحد أقصى عبر جميع غرف الاجتماعات،
- يتمتع المشاركون في الغرفة الفرعية بإمكانيات كاملة لمشاركة الصوت والفيديو والشاشة.

إذا فالغرف الفرعية هي جلسات منفصلة عن اجتماع زوم الرئيسي وتسمح للمشاركين بالاجتماع في مجموعات أصغر ويمكن استخدام الغرف الفرعية للتعاون ومناقشة الاجتماع وتحقيق "التعليم التعاوني".

8.10.2 السماح بتقسيم الغرف من حسابك

لتمكين هذه الميزة:

- قم بتسجيل الدخول إلى بوابة زوم على الويب (Zoom.us)،
- وأنقر حسابي (MY ACCOUNT) من أعلى يمين الشاشة،
- أنقر فوق الإعدادات (Settings).

  (يمكن اختصار الخطوات السابقة بنقر رابط https://zoom.us/profile/setting)
- من قائمة الاجتماع (Meeting)، انتقل إلى خيار تقسيم الغرفة (Breakout room) والتي تقع في المنتصف تقريبا، وتحقق من تمكين الإعداد، لاحظ الرسمة الآتية:

Breakout room

Allow host to split meeting participants into separate, smaller rooms



☑ Allow host to assign participants to breakout rooms when scheduling

- إذا تم تعطيل الإعداد، فقم بتبديله. وإذا ظهر مربع حوار التحقق، فاختر تشغيل للتحقق من التغيير.

ملاحظات:

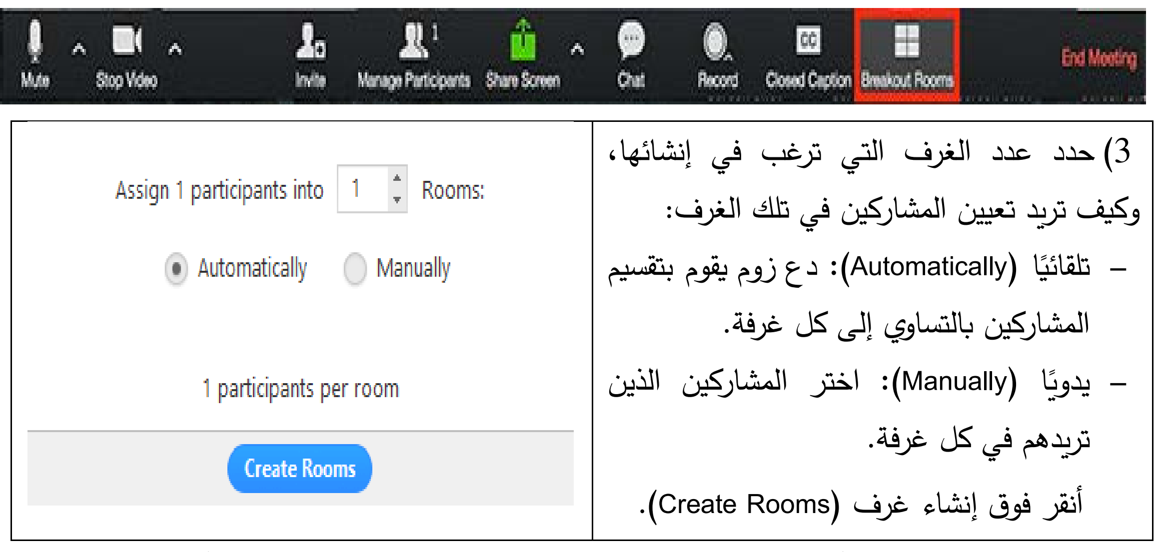
- راجع الشروع في استخدام الغرف الجانبية للحصول على معلومات حول كيفية تمكين الغرف الجانبية لحسابك.
- يمكنك أيضًا تعيين المشاركين مسبقًا للغرف الجانبية عند جدولة الاجتماع بدلاً من إدارتها أثناء الاجتماع.
- ملاحظة: يمكن للمستخدمين المشاركين باجتماع زوم من تطبيق زوم للموبايل (Zoom Mobile App) المشاركة في الغرف الفرعية، ولكن لا يمكنهم إدارتها. والمستخدمون الذين انضموا عبر برمجية الويب أو Chromebooks / Chrome OS أو Zoom Rooms غير قادرين على الانضمام إلى الغرف الجانبية، ولكن يمكن استخدام الغرفة الرئيسية كجلسة بديلة لهؤلاء المستخدمين.

8.10.3 إنشاء غرف جانبية

ملاحظة: يمكنك أيضًا تعيين المشاركين مسبقًا للغرف الجانبية عند جدولة الاجتماع بدلاً من إدارتها أثناء الاجتماع. عبر دراسة هذا الرابط: https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/360032752671

1) بدء اجتماع فوري أو مجدول (instant or scheduled meeting)،

2) أنقر فوق زر تقسيم الغرفة (Breakout room)، أنظر الرسمة:



3) حدد عدد الغرف التي ترغب في إنشائها، وكيف تريد تعيين المشاركين في تلك الغرف:

– تلقائيًا (Automatically): دع زوم يقوم بتقسيم المشاركين بالتساوي إلى كل غرفة.

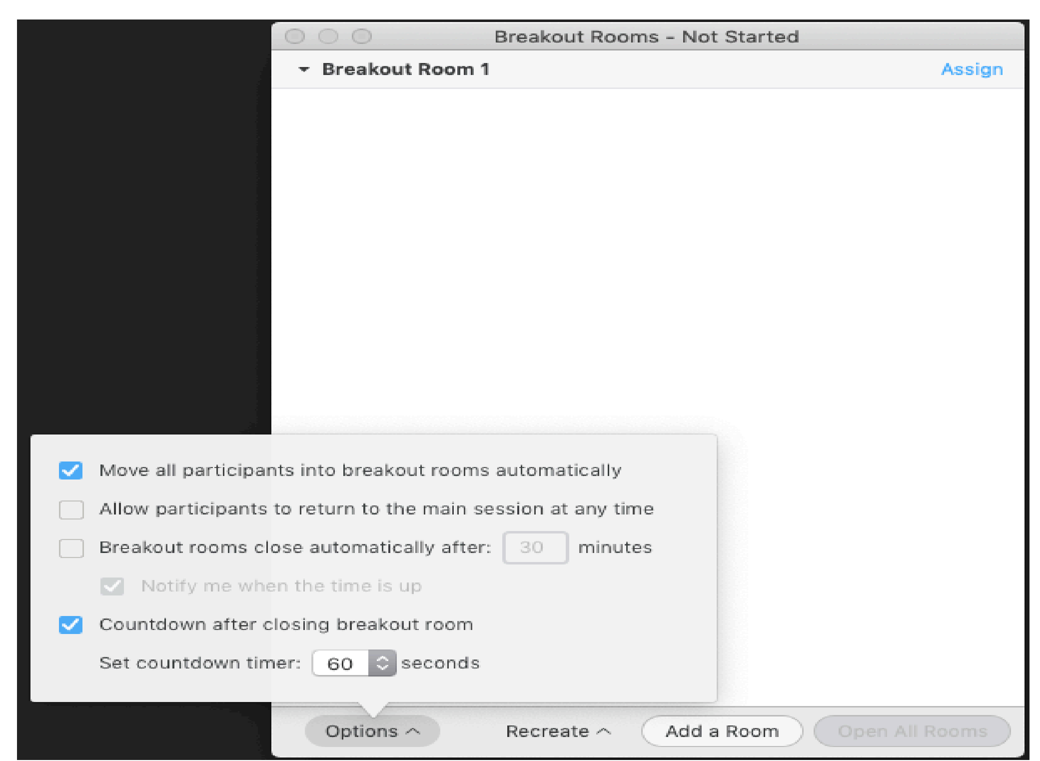
– يدويًا (Manually): اختر المشاركين الذين تريدهم في كل غرفة.

أنقر فوق إنشاء غرف (Create Rooms).

سيتم إنشاء غرفك، ولكنها لن تبدأ تلقائيًا. يمكنك إدارة الغرف قبل البدء بها باتباع التعليمات أدناه.

➢ **خيارات تقسيم الغرف**

1) بعد نقر زر إنشاء الغرف الفرعية السابق، أنقر فوق خيارات لعرض خيارات الغرف الجانبية الإضافية (او إذا كنت اخترت يدويًا "Manually" في المربع السابق). أنظر الرسمة الآتية:



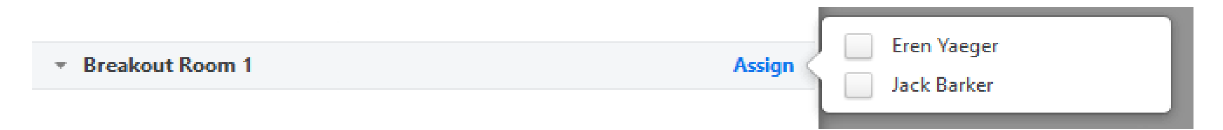
2) تحقق من أي خيارات (Options) التي ترغب باستخدامها للغرف الجانبية:

الخيار	الوصف
انقل جميع المشاركين إلى الغرف الجانبية تلقائيًا: **Allow participants to return to the main session at any time**	سيؤدي تحديد هذا الخيار إلى نقل جميع المشاركين إلى الغرف الجانبية تلقائيًا. وإذا لا، فسيحتاج المشاركون إلى النقر فوق انضمام لإضافتهم إلى الغرفة الجانبية.
اسمح للمشاركين بالعودة إلى الجلسة الرئيسية في أي وقت: **Allow participants to return to the main session at any time**	إذا تم تحديد هذا الخيار، يمكن للمشاركين الانتقال إلى الجلسة الرئيسية من عناصر التحكم في اجتماعهم. إذا تم تعطيل هذا، يجب عليهم الانتظار حتى يقوم المضيف بإنهاء الغرف الجانبية.
يتم إغلاق الغرف الجانبية تلقائيًا بعد x دقيقة: **Breakout rooms close auto. after x mins**	إذا تم تحديد هذا الخيار، فستنتهي الغرف الجانبية تلقائيًا بعد الوقت الذي تم تكوينه.
إعلامي عند انتهاء الوقت: **Notify me when the time is up**	إذا تم تحديد هذا الخيار، فسيتم إخطار المضيف عند انتهاء وقت الغرفة الجانبية.
العد التنازلي بعد إغلاق الغرف الجانبية: **Countdown after closing breakout rooms**	إذا تم تحديد هذا الخيار، فسيتم إعطاء المشاركين العد التنازلي لمقدار الوقت المتبقي لديهم قبل إعادتهم إلى الغرفة الرئيسية.

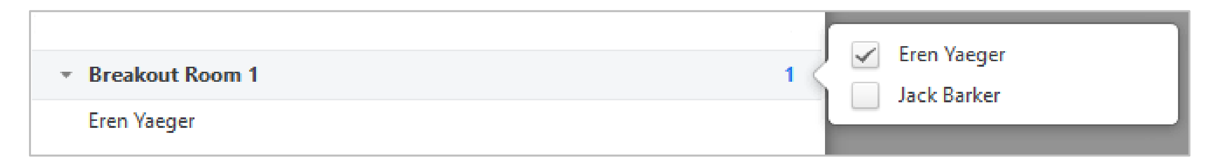
3) اتبع الخطوات أدناه لتعيين مشاركين لغرف أو أنقر فتح كل الغرف (Open All Rooms) لبدء الغرف الجانبية.

- **تعيين المشاركين في الغرف**

لتعيين مشاركين في غرفك، أختر من أعلى يسار الشاشة تعيين (Assign) بجوار الغرفة التي ترغب في تعيين المشاركين فيها وحدد المشاركين الذين تريد تعيينهم لتلك الغرفة. كرر هذا لكل غرفة. أنظر الرسمة الآتية:



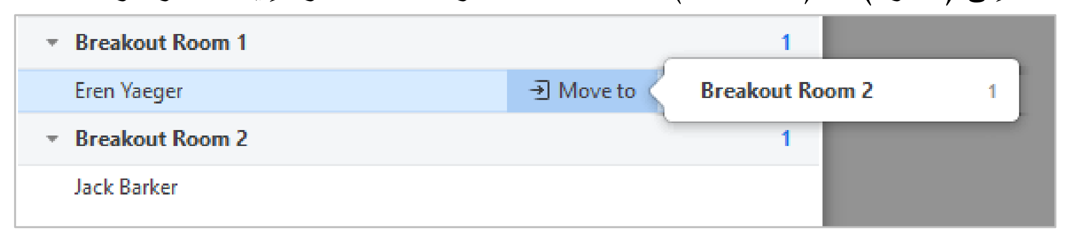
بمجرد تعيين مشارك (يدويًا أو تلقائيًا)، سيظهر عدد المشاركين بدلاً من الزر تعيين. أنظر الرسمة الآتية:



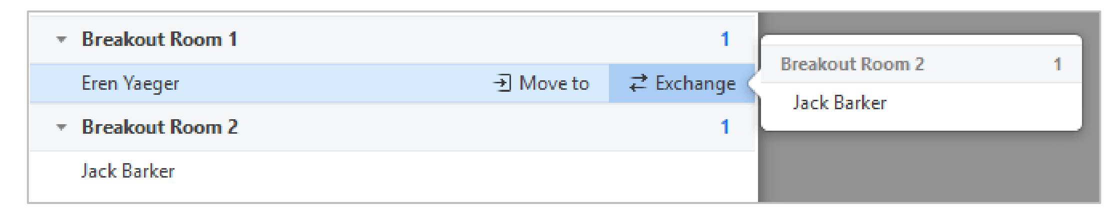
- **تجهيز الغرف الجانبية**

بعد تعيين المشاركين يدويًا أو تلقائيًا للغرف، يمكنك إعادة ترتيب المشاركين. سيبقى المشاركون الذين لم يتم تعيينهم لجلسات الغرف الجانبية في الاجتماع الرئيسي عند بدء الغرف.

- الانتقال إلى (مشارك) ... (participant) **Move to**: حدد غرفة لنقل المشارك إليها. أنظر الرسمة الآتية:



- تبادل إلى (مشارك) ... Exchange (participant): حدد مشاركًا في غرفة أخرى للتبديل بين المشارك المحدد. أنظر الرسمة الآتية:

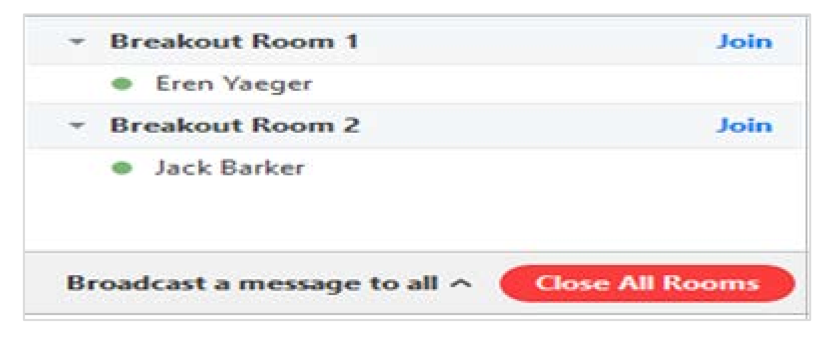


- حذف الغرفة (Delete Room): حذف الغرفة المحددة.
- إعادة (Add a Room): حذف الغرف الجانبية الموجودة وإنشاء غرف جديدة.
- إضافة غرفة (Add a Room): أضف غرفة جانبية أخرى.
- افتح جميع الغرف (Open All Rooms): ابدأ الغرف. سيتم نقل جميع المشاركين إلى غرفهم بعد التأكد من المطالبة بالانضمام إلى الغرفة الجانبية. سيتم ترك المضيف في الاجتماع الرئيسي حتى ينضم يدويًا إلى إحدى الغرف. سيرى المشاركون (والمضيف عند الانضمام يدويًا إلى غرفة) الرسالة الآتية موضحة عند الانضمام إلى غرفة جانبية.



➢ **إدارة الغرف الجانبية قيد التقدم**

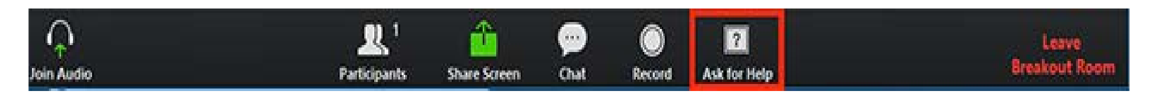
بمجرد بدء الغرف الجانبية، سيُطلب من المشاركين الانضمام إلى الجلسة الجانبية، وسيبقى المضيف في الاجتماع الرئيسي حتى ينضم إلى الجلسة يدويًا. إذا لم ينضم أحد المشاركين إلى الجلسة بعد، فسيتم الإشارة إليه بواسطة (لم ينضم **(not joined)** بجوار اسمه. أنظر الرسمة الآتية:



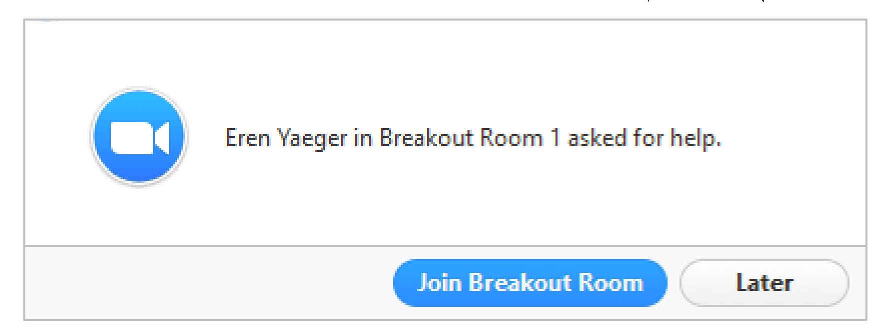
- انضم (**Join**): انضم إلى الغرفة الجانبية.
- مغادرة (**Leave**): مغادرة الغرفة والعودة إلى الاجتماع الرئيسي (يظهر فقط عندما تكون في الغرفة الجانبية).
- إغلاق جميع الغرف (**Close All Rooms**): لإيقاف جميع الغرف بعد عد تنازلي مدته 60 ثانية، يظهر للمضيف والمشاركين، ويعيد جميع المشاركين مرة أخرى إلى الاجتماع الرئيسي.

➢ **اطلب المساعدة**

يمكن للمشاركين في الغرفة الجانبية طلب انضمام مضيف الاجتماع إلى اجتماعهم بالنقر فوق طلب المساعدة **(Ask for Help)**. أنظر الرسمة الآتية:



وستتم مطالبة المضيف بالانضمام إلى الغرفة التي نشأ منها الطلب. أنقر فوق الانضمام إلى الغرفة الجانبية **(Join Breakout Room)** للانضمام إلى الغرفة. أنظر الرسمة الآتية:



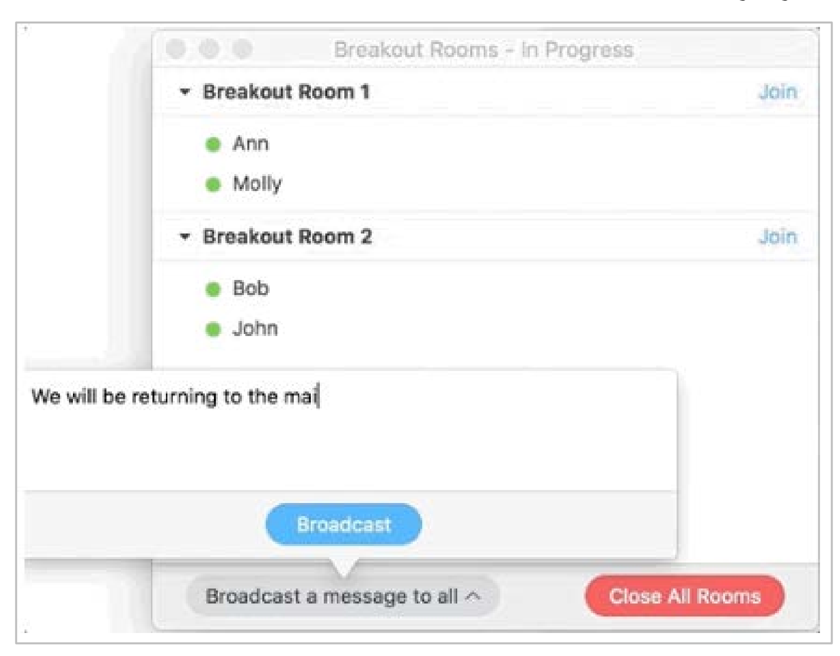
بث رسالة إلى جميع الغرف الجانبية

يمكن للمضيف بث رسالة إلى جميع الغرف الجانبية لمشاركة المعلومات مع جميع المشاركين.

1) أنقر فوق الغرف الجانبية **(Breakout Rooms)** في عناصر تحكم الاجتماع. أنظر الرسمة الآتية:



2) أنقر فوق بث رسالة للجميع **(Broadcast a message to all)**، وأدخل رسالتك وأنقر فوق بث **(Broadcast)**. أنظر الرسمة الآتية:



ستظهر الرسالة الآن لجميع المشاركين في الغرف الجانبية.

انتهى بحمد الله تعالى

في

2020/3/21م

د. جميل إطميزي

إذنـــا / الخليـل

فلسطين المحتلة